ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

П.В. Масленников, Г.А. Подзорова, Н.А. Плешкова, Н.М. Гук

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Учебное пособие

Для студентов специальности
«Экономика и управление на предприятии»

Кемерово 2007

УДК 33:378.14 (075)
ББК 65:74.58я7
М 31

Рецензенты:

Е.Г. Ягупа, зав. кафедрой «Экономическая теория и экономика предприятий» КГСХИ, доцент, к.э.н.

Е.И. Харлампенков, зав. кафедрой «Организация и технология коммерции» Кемеровский институт (филиал) ГОУ ВПО РГТЭУ, доцент, к.т.н.

Рекомендовано редакционно-издательским советом Кемеровского технологического института пищевой промышленности

Масленников П.В., Подзорова Г.А., Плешкова Н.А., Гук Н.М.

М 31 Введение в специальность: Учебное пособие / Кемеровский технологический институт пищевой промышленности.– Кемерово, 2007. – 108 с.

ISBN

В учебном пособии подробно показана деятельность и структура вуза, его факультетов и кафедр, комплексно представлена процедура приема, детально рассмотрен образовательный процесс, изучены основные виды учебных занятий и способы аттестации обучающихся, определен социальный статус студента, в частности, его права и обязанности, документы, стипендии, отпуск, рациональный режим учебного труда, раскрыто содержание специальности «Экономика и управление на предприятии», приведены требования к профессиональной подготовке специалистов по экономике и управлению, рассмотрены основные направления профессиональной деятельности экономистов-менеджеров, представлена краткая характеристика основных должностей, на которых могут работать выпускники специальности.

Данное пособие, представляющее собой некий «путеводитель» в мир высшего профессионального образования, предназначено для студентов первого курса специальности «Экономика и управление на предприятии», а также абитуриентов, выбирающих данную специальность при поступлении в высшее учебное заведение.

УДК 33:378.14 (075)
ББК 65:74.58я7

ISBN

© П.В. Масленников. Г.А. Подзорова, Н.А. Плешкова, Н.М. Гук
© КемТИПП, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..5

Тема 1 Организация деятельности высшего учебного заведения……6
1.1 Общие положения и основные задачи высшего учебного заведения……....6
1.2 Прием в высшее учебное заведение……...8
1.3 Управление высшим учебным заведением……..13
1.4 Организация деятельности факультетов и кафедр……..18

Тема 2 Образовательный процесс в высшем учебном заведении……...21
2.1 Общие требования и основные документы по организации образовательного процесса в вузе……21
2.2 Основные виды занятий……...……..22
2.3 Аттестация учебной работы студентов……30
2.4 Послевузовское обучение и повышение квалификации выпускников……32

Тема 3 Студент в высшем учебном заведении……..34
3.1 Права и обязанности студента……...34
3.2 Студенческий билет и зачетная книжка студента……...36
3.3 Студенческие стипендии……36
3.4 Академический отпуск и восстановление студента……37
3.5 Организация учебного труда и рационального режима студента. 39
3.6 Воспитание студента как процесс формирования личности и коллектива……44

Тема 4 Работа с учебным материалом……46
4.1 Конспектирование учебного материала ……...……46
4.2 Запоминание учебного материала……...52

Тема 5 Основы библиотечного дела……... ……...54
5.1 Общие положения деятельности библиотек в вузе……..54
5.2 Работа с каталогами библиотеки……...55
5.3 Пользование учебной литературой……57
5.4 Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана…62

Тема 6 Общая характеристика специальности «Экономика и управление на предприятии»……64
6.1 Квалификационная характеристика экономиста – менеджера…...64
6.2 Требования к подготовке экономиста – менеджера……...65
6.3 Содержание подготовки экономиста – менеджера……..68
6.4 Итоговая государственная аттестация экономиста – менеджера...69
6.5 Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, на которых могут работать выпускники специальности……..…..71

Тема 7 Экономист как профессия…….…81
7.1 Происхождение понятий «экономика» и «экономия»……81
7.2 Экономическая наука прошлого, настоящего и будущего…….82
7.3 Назначение профессии «экономист»……85
7.4 Формирование профессиональных знаний экономиста……..87
7.5 Профессиональный язык экономиста……...89

Тема 8 Менеджер как профессия……91
8.1 Становление профессии «менеджер»……91
8.2 Личные и деловые качества менеджера……93
8.3 Формирование профессиональных знаний менеджера……...95
8.4 Управленческие роли и навыки менеджера……97
8.5 Стили и уровни управления……...99
8.6 Этика и имидж менеджера……...104

Список литературы……107

ВВЕДЕНИЕ

«Я хочу, чтобы начинающие студенты овладели таким багажом знаний и умений, который помог бы им мыслить более ясно и последовательно в широком диапазоне общественных проблем».

Профессор Пол Хейне

Будущее у каждого студента, начинающего свою жизнь в вузе – это, прежде всего, работа по избранной профессии, занятие любимым делом. За годы учебы студент осваивает свыше 60 разных дисциплин. Изучение каждой из них имеет свои сложности. Поэтому общая эффективность образовательного процесса должна зависеть от четкой организации труда всех структур и работников вуза: ректора, проректоров, деканов, факультетов, заведующих кафедр и даже лаборантов. Внутри вуза между всеми его подразделениями должно быть обеспечено рациональное разделение труда в пространстве (лекционные, семинарские аудитории, лаборатории) и во времени (расписание занятий).

С первых и до последних дней учебы в вузе студент должен иметь четкие представления об организации образовательного процесса и своем месте в нем. Конечные цели обучения могут быть достигнуты только в процессе усвоения им всего учебного материала, систематического посещения занятий и активной работы на них. Только тогда он сможет приобрести знания и умения на таком уровне, чтобы не просто иметь представление, но и применять их на практике и в своей будущей профессиональной деятельности. В противном случае «конвейер» учебного процесса оставит далеко позади тех студентов, которые не сумели адаптироваться к специфике учебной и образовательной жизни.

Студент за время учебы в вузе получает огромное количество разнообразной информации. Правильный подход к пользованию библиотечной информацией – это залог понимания и уверенной учебы в условиях нарастания объема и сложности информационных ресурсов. Студенту необходимо уметь связывать знания сегодняшнего дня с тем, что он получит в ближайшем будущем, а на последующих курсах с тем, что изучено ранее.

Сама жизнь показывает, что в каждодневных образовательных заботах студентов и преподавателей помимо профессиональных знаний по специальности, студенты получают навыки педагогического труда. И, как правило, эти знания и опыт всегда оказываются востребованными.

Однако, кроме знаний, студенту необходимо приобрести определенные личные и деловые качества. Добросовестное отношение к делу, ответственность, принципиальность, убежденность – эти качества необходимы всем специалистам. Экономист–менеджер должен обладать особыми человеческими качествами, которые ему совершенно необходимы для выполнения профессиональных обязанностей, так как его работа связана с одним из самых сложных «производственных» ресурсов на предприятии – человеком.

ТЕМА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

1.1 Общие положения и основные задачи высшего учебного заведения
1.2 Прием в высшее учебное заведение
1.3 Управление высшим учебным заведением
1.4 Организация деятельности факультетов и кафедр

Подготовка специалистов с высшим и средним профессиональным образованием проводится государственными и коммерческими высшими учебными заведениями, факультетами и кафедрами в соответствии с кадровой политикой Федерального агентства по образованию Российской Федерации.

Выполнение требований Государственного образовательного стандарта является основным условием успешной *аттестации* образовательного учреждения (получения права на ведение образовательной деятельности) и последующей его *аккредитации* (получения права на выдачу диплома государственного образца).

1.1 Общие положения и основные задачи высшего учебного заведения

Высшее учебное заведение (вуз) является учреждением высшего профессионального образования. Учредителем государственных высших учебных заведений выступает Правительство Российской Федерации. Полномочия учредителя осуществляет Федеральное агентство по образованию Российской Федерации.

Каждый вуз, обучающий экономистов-менеджеров, должен иметь лицензию, выданную Госкомвузом РФ, на право реализовывать программы высшего профессионального образования в области гуманитарных и экономических наук.

Вуз считается имеющим государственную аккредитацию, если она получена в соответствии с постановлением Госкомвуза России.

Вуз в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ;

- нормативными правовыми актами Федерального агентства по образованию РФ;
- Уставом, а также локальными актами (приказами, распоряжениями и другими актами), регламентирующими его деятельность.

Высшее учебное заведение:

- является самостоятельным субъектом с правами юридического лица;
- имеет собственную печать с изображением Государственного герба РФ;
- имеет свое наименование, штамп, самостоятельный баланс;
- имеет права оперативного управления государственным имуществом, закрепленным за ним учредителем;
- имеет официальную символику, утверждаемую Ученым советом вуза;
- может иметь филиалы.

Вуз обладает автономностью, т. е. самостоятелен в подборе и расстановке кадров, осуществлении учебной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, приводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

Структура высшего учебного заведения утверждается его Ученым советом. В неё входят институты (на правах факультетов), кафедры, научные структурные подразделения и др. Положения о структурных подразделениях принимаются Ученым советом вуза и утверждаются ректором.

Структурные подразделения вуза могут частично или полностью по доверенности наделяться полномочиями юридического лица при согласии Ученого совета вуза.

В высшем учебном заведении *не допускается* создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций.

Отношения между Федеральным агентством по образованию Российской Федерации и высшим учебным заведением определяются договором.

Основными задачами высшего учебного заведения являются*:*

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского образования;
- удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, направленных на решение проблем экономического, социального, политического и этнокультурного развития общества;
- осуществление издательской и предпринимательской деятельности;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способностей к труду и жизни в современных условиях.

1.2 Прием в высшее учебное заведение

Гражданам Российской Федерации вуз гарантирует получение на конкурсной основе бесплатного высшего и послевузовского образования, если образование такого уровня гражданин получает впервые.

Конкретные правила приема устанавливаются Ученым советом вуза. Вуз самостоятельно устанавливает величину и структуру приема в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Величина и структура приема студентов на обучение за счет федерального бюджета определяется высшим учебным заведением в рамках заданий (контрольных цифр), устанавливаемых ежегодно Федеральным агентством по образованию РФ.

Вуз вправе в пределах, установленных лицензией, осуществлять сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета государственных заданий (контрольных цифр) по приему студентов, подготовку специалистов по соответствующим договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

В целях содействия государственным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем высшее учебное заведение может выделять в рамках контрольных цифр приема определенное количество мест для целевого приема, организовывать на эти места отдельный конкурс. В этом случае вуз заключает договоры с соответствующими государственными органами и организациями на безвозмездной основе.

Приемная комиссия вуза и правила ее работы

Для организации набора студентов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучаемых лиц, прошедших по конкурсу, приказом ректора вуза организуется **приемная комиссия.**

Основная задача приемной комиссии - обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

Председателем приемной комиссии является ректор вуза. Он несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучаемых, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и расписание вступительных экзаменов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

В состав приемной комиссии входят: проректоры, деканы факультетов, преподаватели профилирующих кафедр, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Для приема вступительных экзаменов поступающих на первый курс приказом ректора вуза создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели. Состав таких комиссий формируется из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза.

Перечень вступительных экзаменов на все специальности, реализуемые высшим учебным заведением, определяется исходя из перечня дисциплин, предусмотренных Порядком приема в высшие учебные заведения РФ. Все вступительные экзамены проводятся по программам, соответствующим учебным программам среднего (полного) общего образования.

Лица, поступающие на сокращенную заочную форму обучения, сдают экзамен по предмету специализации, определяемому приемной комиссией.

До начала вступительных экзаменов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в вуз;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией;
- перечень и программы вступительных экзаменов на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных экзаменов для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества экзаменов;
- правила проведения письменных и устных экзаменов, собеседований;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в высшее учебное заведение.

Продолжительность вступительных экзаменов для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между экзаменами составляют, как правило, не менее 2 дней. Вступительные экзамены на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 15 августа.

Расписание вступительных экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных экзаменов, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т. п.

Явка кандидата на вступительные экзамены обязательна в назначенное по расписанию время. Лица, не явившиеся без уважительных причин на один из них, к дальнейшим экзаменам не допускаются. О невозможности явки, в том числе по состоянию здоровья, кандидат должен заявить в приемную комиссию до начала экзамена и представить оправдательный документ не позднее 3 дней

после назначенного экзамена. В этом случае по разрешению председателя приемной комиссии или заместителя поступающему предоставляется возможность пройти испытание в другие сроки в параллельных группах или индивидуально, но не позднее даты последнего экзамена по данной дисциплине в соответствии с утвержденным расписанием вступительных экзаменов. После начала конкретных вступительных экзаменов заявления о невозможности участия в них приемной комиссией не рассматриваются и кандидаты к дальнейшим экзаменам не допускаются.

Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на одном из вступительных экзаменов, к дальнейшим испытаниям не допускаются. Проведение повторных экзаменов в этих случаях запрещается.

Порядок проведения устного экзамена

В аудитории, где проводится устный экзамен, имеются:

- программа дисциплины, вынесенной на вступительные испытания;
- экзаменационная ведомость;
- по одному комплекту разрезных и неразрезных экзаменационных билетов;
- бланки листов устного ответа.

В аудитории могут **одновременно** находиться не более шести экзаменующихся. Для подготовки к ответу абитуриентам отводится, как правило, **не более 45 минут.**

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После этого он получает экзаменационный билет, бланк листа устного ответа. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами.

Опрос одного поступающего **продолжается,** как правило, **0,3 часа.**

При подготовке к устному экзамену абитуриент ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени абитуриент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы всему составу комиссии.

Экзаменующийся имеет право отказаться от подготовки к ответу на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае оценка снижается на один балл. По окончании ответа на вопросы по билету экзаменаторы могут задавать абитуриенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах программного материала вступительного экзамена.

Прерывать экзаменующегося при ответе не рекомендуется.

После ответа на все вопросы абитуриент сообщает об этом экзаменаторам, сдает билет и лист устного ответа.

Порядок проведения письменного экзамена

При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который сдает экзаменатору. После этого он получает бланк титульного листа с вкладышем для выполнения письменной работы.

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается.

Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаться экзаменатору. Выход абитуриентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен лишь в случае необходимости. При этом обязательно следует свою работу сдать.

Абитуриенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. На каждой работе отмечается время ее сдачи. Незаконченные работы сдаются по истечении времени, отведенного на экзамен.

При приеме экзамена комиссией письменные работы для проверки распределяются между ее членами. Выставленные за работу неудовлетворительные оценки утверждаются председателем предметной комиссии.

Абитуриенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными наглядными пособиями и различного рода записями, нарушающие установленные правила на экзамене, удаляются с экзамена с последующим выставлением неудовлетворительной оценки.

Примерные общие критерии оценки знаний

Оценки за устный ответ и письменную работу на экзаменах выставляются в следующем порядке.

«Отлично» - если экзаменующийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответами при видоизменении вопросов и заданий, свободно справляется с практическими заданиями, успешно применяя имеющиеся знания; показывает дополнительные знания к программному материалу по предмету, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ; обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - если экзаменующийся твердо знает программный материал; грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические знания при выполнении письменных работ, владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - если экзаменующийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки; нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если экзаменующийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Порядок рассмотрения апелляций

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

Апелляция поступающих по поводу оценки подается в письменном виде на имя председателя приемной комиссии в день проведения устного экзамена или в день объявления оценки по письменному вступительному экзамену, но не позже времени окончания рабочего дня (18.00).

В состав апелляционной комиссии включаются председатель предметной комиссии, два преподавателя, один из которых принимал экзамен у абитуриента, подавшего апелляцию, а также (в качестве независимых экспертов) члены приемной комиссии.

Рассмотрение апелляции происходит в присутствии абитуриента подавшего апелляцию, а также ответственного секретаря приемной комиссии и предусматривает анализ письменной работы, записей, содержащихся в листе устного ответа, комментарии преподавателя, принимавшего экзамен, аргументы абитуриента.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об экзаменационной оценке.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и является документом строгой отчетности.

Порядок зачисления в высшее учебное заведение

Награжденные по окончании средней общеобразовательной школы **золотой (серебряной) медалью, а также лица, окончившие с отличием среднее специальное учебное заведение,** при поступлении на учебу в высшее учебное заведение **сдают экзамен из числа конкурсных** (установленный приемной комиссией).

При получении оценки «отлично» на конкурсном экзамене они освобождаются от других экзаменов и зачисляются в высшее учебное заведение, а при получении иных положительных оценок сдают все экзамены на общих основаниях.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

Студентом высшего учебного заведения является **гражданин, зачисленный на обучение приказом ректора.** Студенту выдается **студенческий билет и зачетная книжка** установленного образца.

Перевод студентов из других вузов в данное высшее учебное ведение по всем формам обучения производится с согласия ректора при наличии вакантных мест.

Перевод с одной формы обучения или специальности на другую внутри высшего учебного заведения осуществляется приказом ректора по заявлению студента, как правило, в период каникул и работы приемной комиссии при условии успешного выполнения учебного плана не менее, чем двух семестров, и при наличии вакантных мест. При этом студент обязан ликвидировать разницу в учебном плане до начала обучения по новой форме или специальности обучения.

1.3 Управление высшим учебным заведением

Управление вузом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о высшем учебном заведении и Уставом вуза на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

В состав конференции высшего учебного заведения входят научно-педагогические работники, представители других категорий работников и обучающиеся в вузе. Представительство делегатов из числа научно-педагогических работников должно составлять не менее 70% от общего числа делегатов.

Конференция высшего учебного заведения:

1) принимает Устав, изменения и дополнения к нему;

2) избирает Ученый совет высшего учебного заведения;

3) избирает ректора высшего учебного заведения;

4) утверждает правила внутреннего распорядка;

Общее руководство высшего учебного заведения осуществляет выборный представительный орган - **Ученый совет вуза**, председателем которого является ректор.

В состав Ученого совета вуза входят ректор (по должности) и проректоры (по должности). Другие члены Ученого совета вуза избираются на конференции вуза тайным голосованием по представлению коллективов факультетов и других структурных подразделений. Кандидаты из числа административно-управленческого аппарата и учебно-вспомогательного персонала в состав Ученого совета вуза предлагаются ректором.

Решение об избрании в состав Ученого совета вуза считается принятым, если за него проголосовали более половины делегатов, принявших участие в голосовании, при наличии кворума, равного двум третям от числа списочного состава делегатов конференции.

Состав Ученого совета вуза объявляется приказом ректора. Заседания Ученого совета проводятся ежемесячно. Срок полномочий - пять лет. Количество его членов - до 20 человек. Досрочные перевыборы проводятся по требованию не менее половины его членов.

Изменения в составе Ученого совета вуза в случае выбытия ранее избранных его членов проводятся по приведенной выше процедуре и объявляются приказом ректора. В случае перехода члена Ученого совета вуза на другое место работы его членство в Ученом совете автоматически прерывается.

Ученый совет вуза:

- вносит на конференцию предложения об изменениях и дополнениях к Уставу вуза;
- рассматривает правила внутреннего распорядка и основные вопросы социально-экономического развития вуза;
- определяет порядок расходования внебюджетных средств;
- заслушивает ежегодные отчеты ректора и проректоров;
- утверждает планы научных исследований, рассматривает вопросы о предоставлении творческих отпусков;
- утверждает структуру вуза, кроме филиалов, принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации кафедр, институтов (на правах факультетов) и других структурных подразделений (кроме филиалов);
- определяет процедуру выборов ректора, деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- координирует взаимодействие вуза с институтами Российской академии наук в сфере научных исследований и образовательного процесса, определяет организационные принципы этого взаимодействия;

- представляет к присвоению ученых званий профессора, доцента, присваивает звание старшего научного сотрудника;
- присваивает звания «Почетный профессор вуза», «Почетный доцент вуза» и «Заслуженный работник вуза», утверждает почетную степень «доктора вуза»;
- принимает решения о введении и присуждении именных стипендий за счет внебюджетных средств;
- выдвигает выдающиеся научные труды, научные открытия и изобретения на присуждение различных премий и других отличий;
- представляет сотрудников вуза и поддерживает ходатайства других вузов и научных учреждений о присвоении почетных званий;
- выдвигает кандидатов высшего учебного заведения;
- заслушивает доклады о результатах работы кафедр, факультетов, научно-исследовательских и других структурных подразделений вуза;
- определяет порядок назначения стипендий студентам;
- устанавливает правила приема в высшее учебное заведение, заслушивая доклад об итогах работы приемной комиссии вуза.

Ректор вуза назначает Ученого секретаря из числа избранных членов Ученого совета.

Непосредственное управление деятельностью вуза осуществляет **ректор**, который:

1) несет полную ответственность за результаты работы вуза в соответствии с действующим законодательством;

2) представляет высшее учебное заведение во всех отечественных и зарубежных организациях;

3) распоряжается финансами и имуществом вуза, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке счета в соответствии с действующим законодательством;

4) дает указания и издает приказы, обязательные для всех преподавателей, сотрудников, студентов, рабочих и служащих;

5) утверждает положения об учебных, научных и производственных подразделениях, входящих в структуру вуза;

6) заключает и расторгает с проректорами и научно-педагогическими работниками срочные трудовые договоры (контракты), принимает и освобождает от должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и других работников;

7) решает вопросы установления надбавок и премирования сотрудников вуза, включая проректоров и руководителей подразделений, определяет полномочия руководящего состава вуза, его обязанности и ответственность, утверждает должностные инструкции и штатные расписания;

8) поощряет работников, налагает дисциплинарные взыскания, привлекает к материальной ответственности.

Непосредственное руководство учебной, воспитательной, научной, методической, административно-хозяйственной и другими видами работ осуществляют **проректоры вуза.**

Проректоры принимаются или переводятся на работу по трудовому договору (контракту). Срок окончания договора (контракта), заключенного проректором с ректором высшего учебного заведения, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Проректоры несут ответственность перед ректором за состояние дел на порученных им направлениях работы. Ректор распределяет между ними обязанности.

Должности ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедрами могут быть заняты лицами в возрасте до 65 лет, независимо от времени заключения трудового договора (контракта). Руководящие работники, достигшие указанного возраста, с их согласия переводятся на соответствующие должности.

Ректор вправе продлить указанный срок до 70 лет по представлению Ученого совета вуза.

В вузе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в вузе, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой производятся по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового соглашения (контракта) предшествует конкурсный отбор.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада).

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается *только* по окончании учебного года.

Члены профессорско-преподавательского и научно-педагогического коллектива вуза имеют право:

- на 36-часовую сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в вузе на дополнительный отпуск сроком до одного года по решению Ученого совета вуза или ректора. В зависимости от финансовых возможностей отпуск может быть предоставлен с оплатой, частичной платой или без оплаты. Отпуск предоставляется, как правило, для написания учебников, других научных трудов по представлению кафедры;

- на необходимое материально-техническое обеспечение своей персональной деятельности;
- избирать и быть избранным в Ученый совет вуза (института, факультета);
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов учебной, научной и производственной деятельности на Ученых советах вуза;
- пользоваться бесплатно лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотекой, услугами вычислительных центров, учебных и научных подразделений вуза;
- с согласия кафедры выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими подразделениями вуза, его помещениями и оборудованием; спортивно-оздоровительными базами и сооружениями в порядке, определяемом ректором;
- участвовать в дискуссиях, конференциях, симпозиумах;
- обращаться к ректору вуза и в Ученый совет вуза в случае возникновения конфликтных ситуаций.

Профессорско-преподавательский состав вуза обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень преподавания, активно вовлекать в них студентов;
- реализовывать воспитательные задачи, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей;
- организовывать и руководить научно-исследовательской работой студентов;
- уважать права личности и достоинство будущих специалистов, проявлять заботу о профессиональном, культурном и физическом развитии;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

Педагогическим работникам вуза для их обеспечения издательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается ежемесячная компенсация в размере, определенном законодательством РФ.

Ректор определяет общую численность сотрудников в пределах фонда оплаты труда, их профессиональный и квалификационный состав.

За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников вуза устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

За особые достижения могут устанавливаться поощрительные стипендии и почетные звания в соответствии с положениями о них, утверждаемых Ученым советом вуза при наличии внебюджетных средств.

1.4 Организация деятельности факультетов и кафедр

Высшее учебное заведение функционирует как единый учебно-научный комплекс благодаря участию всех его подразделений в обучении студентов и организации образовательного процесса. В составе вуза функционируют несколько факультетов, одним из которых может выступать экономический факультет, специализирующийся, в основном, на подготовке экономистов-менеджеров или экономистов близких по профилю специальностей.

Факультет - структурное учебное подразделение вуза, непосредственно подчиненное ректору, а также проректорам по курируемым ими направлениям деятельности.

Факультет обеспечивает реализацию образовательных программ высшего профессионального образования по определенному набору родственных специальностей. Например, экономический факультет может обучать студентов по таким специальностям как «Экономика и управление на предприятии», «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Маркетинг» и т.д.

Деятельность факультета организуется и осуществляется в соответствии с планами основных мероприятий вуза, планами факультета, утвержденными деканом; планами воспитательной и индивидуальной работы студентов. Структура и штат факультета утверждаются приказом ректора вуза.

Основные задачи факультета:

- обеспечение совместно с другими структурными подразделениями вуза подготовки дипломированных специалистов;
- обеспечение взаимодействия факультета с руководством вуза и участия студентов в проведении научно-исследовательской работы;
- привитие студентам профессионализма;
- воспитание у студентов способности к принятию решений, умения правильно ориентироваться и самостоятельно действовать в современных условиях использования новых цифровых и компьютерных технологий;
- участие в подготовке и проведении мероприятий культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного и творческого характера;
- анализ состояния социально-бытовых условий жизни и учебы студентов; принятие в пределах компетенции мер по их улучшению, внесение необходимых предложений руководству вуза по обеспечению установленных законодательством гарантий социальной защиты студентов;
- контроль своевременного исполнения студентами факультета приказов и распоряжений ректора вуза, его проректоров и декана; принятие в пределах компетенции мер для соблюдения дисциплины;
- разработка и внесение руководству вуза предложений по вопросам материально-технического и методического обеспечения деятельности факультета в соответствии с его задачами и функциями.

Планирование и организацию учебного процесса на факультете осуществляет *учебный отдел вуза* в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности, учебными планами и другими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс в образовательных учреждениях России.

На факультете, для рассмотрения различных вопросов деятельности, создаются *совет факультета, советы курсов и иные общественные формирования.* Организационно-методическое руководство деятельностью общественных формирований осуществляется *отделом воспитательной работы* вуза и факультета.

Органом управления факультета выступает **Ученый совет факультета,** председателем которого является **декан.** Члены Ученого совета факультета избираются тайным голосованием на собрании коллектива факультета.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Процедура избрания Ученого совета факультета аналогична процедуре избрания Ученого совета вуза. Срок полномочий - до 5 лет. Его досрочные выборы могут быть проведены по требованию более половины его членов. Состав Ученого совета факультета по представлению декана утверждается приказом ректора вуза.

Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом вуза.

Декан избирается сроком на 5 лет тайным голосованием на Ученом совете факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень или звание, опыт работы организационно-распорядительной, воспитательной и преподавательской деятельности.

Избранный декан утверждается в должности приказом ректора вуза. Декану факультета помогают его заместители, которых назначает ректор по представлению декана.

Декан несет персональную ответственность за состояние дел на факультете и исполняет следующее:

1) непосредственно руководит учебной, воспитательной, научной работами, практикой студентов и осуществляет за ними контроль;
2) руководит организацией перевода студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче очередной сессии, а также к сдаче государственных экзаменов или защите выпускных квалификационных работ;
3) назначает стипендии студентам в соответствии с существующим Положением;
4) руководит составлением расписания учебных занятий, учебных планов, программ и осуществляет контроль за их исполнением;
5) руководит подготовкой аспирантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

6) осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета;
7) организует и проводит межкафедральные, научно-методические совещания и конференции;
8) организует и постоянно поддерживает связь с окончившими факультет студентами;
9) разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

Декан факультета может являться членом государственной экзаменационной комиссии и членом приемной комиссии вуза.

Основным учебным подразделением факультета является кафедра, которой руководит **заведующий,** избираемый на Ученом совете вуза по конкурсу из лиц профессорско-преподавательского состава, как правило, имеющих звание профессора или доцента, на срок 5 лет. Выборы заведующего проводятся с учетом мнения кафедры тайным голосованием на заседании Ученого совета вуза.

Избранный заведующий кафедрой утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и Ученому совету вуза.

В состав кафедр входят профессорско-преподавательский состав, аспиранты, старшие и младшие научные сотрудники, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал, установленный штатным расписанием.

Основные функции кафедры:

- проведение лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий;
- проведение курсовых экзаменов и зачетов;
- руководство всеми видами практики и самостоятельной работой студентов;
- руководство выпускной квалификационной работой студентов;
- организация воспитательной работы со студентами;
- проведение научно-исследовательской работы, привлечение студентов к проведению учебно- и научно-исследовательской работы, внедрение в практику результатов этих работ;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных рабочих программ;
- подготовка учебников, учебных пособий, наглядных пособий и учебно-методических руководств;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации преподавателей.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за результаты учебной, методической, организационной, воспитательной, научно-исследовательской и других видов работ кафедры.

ТЕМА 2 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

2.1 Общие требования и основные документы по организации образовательного процесса в вузе
2.2 Основные виды занятий
2.3 Аттестация учебной работы студентов
2.4 Послевузовское обучение и повышение квалификации выпускников

Образовательный процесс в высшем учебном заведении - это целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, а также студентов, обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов по специальностям и квалификациям, предусмотренным рабочими учебными планами.

2.1 Общие требования и основные документы по организации образовательного процесса в вузе

Общие требования к организации образовательного процесса в вузе:

- организация образовательного процесса регламентирована рабочим учебным планом, годовым календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий;
- вуз самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов;
- освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников;
- обязательное научно-методическое обеспечение итоговых аттестаций и объективный контроль качества подготовки выпускников по завершению уровня образования.

Одна из важнейших задач преподавательского состава – это формирование мотивированного отношения студентов к процессу обучения.

Основными документами, определяющими организацию и планирование образовательного процесса в высшем учебном заведении, являются**:**

1. **рабочие учебные планы;**
2. **рабочие программы;**
3. **расписание учебных занятий.**

Рабочий учебный план – это руководящий документ, устанавливающий основное содержание подготовки специалистов, виды и формы учебной работы, время изучения дисциплин, их строгую логическую последовательность и системность в наращивании знаний обучаемых и определяющий формы и виды контроля знаний студентов.

В рабочем учебном плане в пределах установленного срока обучения предусматриваются теоретические и практические занятия, экзаменационные сессии, каникулы, все виды учебной практики и итоговой аттестации.

Рабочая программа – это документ, определяющий содержание и методическое построение учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине рабочего учебного плана с учётом специализации. Является единой для всех форм обучения.

В программе даётся детальный перечень основных разделов, тем и учебных вопросов, последовательность их изучения, методические и организационные указания об особенностях преподавания дисциплины, исходя из целей и задач обучения. Содержание и объем рабочих программ должны соответствовать общему бюджету учебного времени, которое отведено на изучение конкретного предмета.

Рабочие программы разрабатываются кафедрами, проходят внутреннее и внешнее рецензирование, рассматриваются на Методическом и Ученом советах, утверждаются ректором либо проректором по учебно-воспитательной работе.

Расписание учебных занятий – это документ, связывающий в единую систему все звенья и элементы образовательного процесса и регламентирующий образовательную работу обучающихся, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. Расписание составляется учебным отделом на семестр.

Составление расписаний занятий – завершающий этап планирования образовательного процесса. В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием фамилии преподавателя, проводящего занятия. Расписание занятий должно соответствовать рабочему учебному плану и рабочим программам.

2.2 Основные виды занятий

Образовательная деятельность высшего учебного заведения организуется и осуществляется в форме учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинарское занятие;

- практическое занятие;
- лабораторное занятие;
- контрольная работа или коллоквиум;
- реферат;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная (дипломная) работа;
- самостоятельная работа;
- консультация;
- деловые игры;
- ролевые игры;
- тренинги;
- программированные учения;
- компьютерные учения;
- практика (учебная, производственная, преддипломная).

Лекция является эффективным средством изложения большого объема учебного материала в короткий срок и составляет основу теоретической подготовки студентов.

Цель лекции - краткое изложение важных и сложных вопросов по определённой дисциплине. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

Во время лекции преподаватель устно передаёт информацию группе, размер которой может колебаться от нескольких человек до нескольких десятков. При этом преподаватель может применять и наглядные средства обучения, используя классную доску, плакаты или показ слайдов. В ходе лекции, представляющей собой монолог инструктора, аудитория воспринимает учебный материал на слух.

Лекция позволяет развить множество новых идей в течение одного занятия, сделать необходимые акценты. Они чрезвычайно эффективны с экономической точки зрения, поскольку один инструктор работает с большим количеством слушателей.

Лекции имеют и недостатки, даже в том случае, если лектор имеет самую высокую квалификацию. Коммуникация во время лекции в основном является односторонней, и исключение составляют лишь ситуации, когда лектор отвечает на вопросы слушателей. В основном обучающиеся конспектируют за лектором, практически не имея возможностей обратной связи, практики или контроля правильности понимания изложенного материала.

Усвоение материала в значительной степени зависит от характеристик изучаемого материала (содержание, сложность, структурированность) и от того, насколько широко во время лекции используются наглядные средства. Лекция не позволяет учитывать разный уровень знаний, профессионального опыта и способностей обучаемых, и темп предъявления материала определяется преподавателем для группы в целом.

Семинарское занятие предусматривает обсуждение в группе конкретных ситуаций, высказывание собственного мнения и проведение различного рода дискуссий.

Цель семинара - проверить усвоение студентами изученного материала и помочь им разобраться в содержании изучаемой темы, а также лучше понять непонятное на лекции или при чтении рекомендованной литературы.

Главное в семинаре - это дискуссия и диалог между обучающимися и преподавателем, который позволяет с разных сторон рассмотреть материал, соотнести его с опытом и знаниями, уже имеющимися у студентов, что повышает эффективность учебного процесса.

Эффективность семинара зависит от умения преподавателя создать в ходе занятия такую обстановку, такой климат, который побуждает слушателей к активному участию в работе.

Семинары позволяют преподавателю установить более прочные связи между материалом, который студенты получили на лекции, и теми знаниями и опытом, которым они располагают на настоящий момент, за счет двусторонней коммуникации в процессе занятий.

Семинары, в отличие от лекций, проводятся в относительно небольших группах (8-25 человек), и обычно важнейшее место в них отводится дискуссиям среди студентов.

Практическое занятие предусматривает решение задач, примеров, упражнений. Эти занятия позволяют контролировать степень понимания студентами пройденного материала. С этой целью задаются вопросы или даются практические задания по пройденному материалу каждому студенту. Так же как и семинары, практические занятия предполагают большую активность слушателей и двустороннюю коммуникацию во время занятий.

Лабораторное занятие предусматривает проведение экспериментальных исследований и опытов в специальных условиях на лабораторном оборудовании, компьютерах, приборах, аппаратуре.

Лабораторные работы выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя, за исключением случаев, когда по характеру работ требует участие нескольких студентов одновременно или когда недостает необходимого оборудования.

Контрольная работа или коллоквиум выполняется письменно путем решения задач или написания ответов на теоретические вопросы в объеме изучаемого материала. Контрольные работы для студентов по очной форме обучения проводятся во время плановых аудиторных занятий с получением дифференцированной оценки.

Контрольные работы студентами-заочниками выполняются в межсессионный период и представляются в вуз в установленные сроки. Они должны быть отрецензированы преподавателем в срок не более 7 дней и возвращены обучающемуся не позднее 15 дней с момента получения их вузом.

Незачтенная контрольная работа возвращается студенту-заочнику с подробной рецензией для дальнейшего изучения учебного материала. При необходимости предлагается новый вариант контрольной работы.

Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на рецензирование преподавателю, проверявшему работу в первый раз. Рецензирование проводится в общем порядке. Работа, выполненная небрежно, а также не по заданному варианту, возвращается студенту без проверки с указанием причины.

Контрольные работы студентов-заочников оцениваются отметкой «зачтено», а при неудовлетворительном выполнении - «незачтено». Студенты, не получившие зачет по контрольной работе, к сдаче экзамена по соответствующему предмету не допускаются. Им предоставляется право в конце экзаменационной сессии повторно выполнить незачтенную ранее контрольную работу (не более чем по двум предметам) и при получении зачета по ней сдать экзамен по соответствующему предмету.

Наличие контрольных работ по каждой учебной дисциплине указывается в рабочем учебном плане и тематическом плане изучения конкретной учебной дисциплины.

Реферат - это расширенное сообщение или доклад по конкретному вопросу. Является традиционным видом активного обучения, где студент самостоятельно изучает источники, рассматривает проблемы и явления с разных точек зрения и вырабатывает собственный взгляд на проблему.

Темы рефератов определяются преподавателем или выбираются студентами самостоятельно. Оценка по реферату не предусмотрена.

Курсовая работа имеет целью систематизировать, углубить и закрепить теоретические знания и практические навыки студента, научить его самостоятельно применять их при решении служебных задач, а также в научно-исследовательской работе.

Для каждой курсовой работы кафедра разрабатывает задание, в котором указаны наименование тем, основные вопросы, исходные данные, необходимые для ее выполнения, и назначает руководителя из числа профессорско-преподавательского состава.

Курсовая работа выполняется студентами в часы самостоятельной работы. Защита курсовой работы организуется кафедрой после ее рецензирования, при непосредственном участии руководителя. По результатам защиты курсовой работы выставляется дифференцированная оценка. При неудовлетворительной оценке студент обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме или переработать прежнюю.

Наиболее подготовленным студентам вместо выполнения курсовых работ, предусмотренных тематикой, могут даваться персональные задания по обобщению практики деятельности. В исключительных случаях разрешается засчитывать в качестве курсовых работ представленные на общевузовский конкурс научные работы студентов по дисциплинам, не предусматривающим написание курсовых работ. При этом необходима обоснованная рецензия научного руководителя, согласие заведующего кафедрой, по линии которой должна защищаться курсовая работа, и виза руководства учебного отдела.

После защиты курсовая работа хранится на кафедре до выпуска студента из высшего учебного заведения и затем уничтожается по акту.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа - это завершающий этап и итог учебной деятельности студента, который определяет уровень его знаний по специальности и подготовленности к выполнению профессиональных обязанностей после окончания вуза.

Выпускные квалификационные работы выполняются по линии выпускающих кафедр. Темы работ разрабатываются выпускающей кафедрой, утверждаются ректором или проректором по учебно-воспитательной работе.

Для руководства студентов над темой работы кафедра назначает руководителя из числа профессорско-преподавательского состава. При разработке сложных, комплексных задач могут привлекаться преподаватели кафедр общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Выпускная работа выполняется, как правило, в высшем учебном заведении. В отдельных случаях она может выполняться в научно-исследовательских и иных учреждениях. В этих случаях руководителями назначаются наиболее квалифицированные специалисты из числа сотрудников организаций, научно-исследовательских учреждений и т. п.

Студенты самостоятельно выбирают конкретную тему выпускной работы. Назначение руководителей и закрепление за студентами дипломных тем оформляются приказом ректора вуза. Задания на квалификационные работы выдаются студентам не позднее, чем за четыре месяца до ее защиты.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Рецензия должна:

- содержать объективную оценку;
- отражать актуальность темы;
- определять степень и качество выполнения задания;
- определять целесообразность и правильность принятых решений;
- оценивать обоснованность выводов и предложений;
- быть качественно оформлена.

Завершенная выпускная квалификационная работа вместе с письменными отзывами руководителя и рецензента представляется заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите, а при необходимости обсуждается на заседании кафедры.

Предусмотрена публичная защита выпускной квалификационной работы, результаты которой оценивает Государственная аттестационная комиссия (ГАК). Студент представляет свою работу членам ГАК и всем присутствующим, раскрывает актуальность выбранной им темы, анализирует состояние исследуемого предприятия за определённый период и по выявленным в ходе анализа недостаткам предлагает мероприятия по улучшению деятельности данной организации. Доклад должен сопровождаться демонстрацией графического материала. Если работа студента несёт в себе элементы новизны и выполнена на научном уровне, то члены комиссии отмечают практическую значимость данной работы, предлагают внедрить в производство и рекомендуют к опубликованию ее результаты.

Самостоятельная работа студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам. Самостоятельная работа студентов проводится в часы, установленные распорядком дня и расписаниями занятий (экзаменов), а также во внеучебное время.

Консультация – это вид занятий по руководству работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала.

Консультации проводятся регулярно в часы, свободные от плановых аудиторных занятий, и носят обычно индивидуальный характер. В случаях необходимости разъяснения общих вопросов нескольким слушателям проводятся групповые консультации.

Если студент получил неудовлетворительную оценку на занятиях, не готов к занятиям, пропускает их или слабо усваивает программный материал, он обязан явиться к преподавателю на консультацию-собеседование. Деканат или заведующий кафедрой обязаны обеспечить явку студентов на консультацию.

Для руководства студентами-заочниками предусмотрены как устные, так и письменные консультации.

Деловые игры - это вид активного занятия, при котором происходит отработка учебной тематики на основе ситуаций и материалов, моделирующих те или иные аспекты профессиональной деятельности слушателей.

Преимущество деловых игр состоит в том, что, являясь моделью реальной организации, они одновременно дают возможность значительно сократить операционный цикл и, тем самым, продемонстрировать участникам, к каким конечным результатам приведут их решения и действия.

Такие занятия позволяют обучающимся исполнять различные профессиональные функции и за счет этого расширять собственное представление об организации и взаимоотношениях ее сотрудников. В ходе игры участники проигрывают поведение сотрудников смоделированной компании.

Деловые игры позволяют решать следующие задачи:

- определить индивидуальные и коллективные способности и профессиональную подготовку обучающихся;
- наглядно представить реальную ситуацию на предприятии, определить возможные стратегии управления им и получить результат принятых решений;
- приобрести навыки принятия управленческих решений, составление планов, проведение совещаний и переговоров, а также разрешения конфликтов в условиях, максимально приближенных к реальной практической деятельности.

В настоящее время разработано достаточно много компьютерных деловых игр, которые позволяют управлять производством, проводить рекламные компании, вести переговоры и заключать сделки.

Ролевые игры также относятся к активным занятиям. Ролевые игры применяют при обучении навыкам межличностного общения, поскольку предполагают воспроизведение рабочих ситуаций, близких по своему содержанию к тем, в которые слушатели попадают в процессе межличностного взаимодействия с коллегами, руководством и подчиненными. При этом обучающиеся принимают участие в разыгрывании типичных ситуаций, с которыми они имеют место в процессе работы, таким образом, повышая свою компетенцию в деловом общении.

Ролевые игры являются эффективным средством изменения непродуктивных установок или моделей поведения, так как слушатели получают возможность не только взглянуть на себя со стороны, глазами других членов учебной группы, но и увидеть многообразие других подходов, приводящих к положительному результату. Чаше всего ролевые игры используются в ходе тренингов различного рода.

Игровые ситуации обычно предъявляются в форме реальных рабочих ситуаций, где каждый обучающийся играет роль конкретного участника (например, начальника или подчинённого, клиента или продавца) в определенных обстоятельствах, стараясь добиться решения поставленной учебной задачи.

Для успеха этого занятия очень важен опыт преподавателя, поскольку он не только должен создать климат, располагающий к активному и творческому участию в разыгрываемых ситуациях, от него также зависит качество обратной связи. Хорошую обратную связь может дать и видеозапись с последующим ее просмотром и обсуждением. Успех переноса, полученного в результате использования ролевых игр, зависит от того, насколько полно и точно разыгрываемые ситуации учитывают важнейшие характеристики рабочей ситуации.

Тренинги – это такой вид занятий, при котором основное время посвящено практической отработке изучаемого материала, когда в ходе проживания или моделирования специально заданных ситуаций обучающиеся имеют возможность развить и закрепить необходимые знания и навыки, изменить свое отношение к собственному опыту и применяемым в работе подходам.

В настоящее время широкое распространение получил *тренинг навыков телефонных переговоров*, а также *тренинг эффективных продаж*. Кроме этого, популярными являются тренинги, в ходе которых студенты осваивают различные аспекты управления:

- мотивацию персонала;
- принятие решений;
- организацию командной работы и др.

В ходе этих тренингов слушатели не только более подробно рассматривают сам процесс управленческой деятельности (планирование, оценку, контроль и др.), но и усваивают знания и алгоритмы решения управленческих задач и работают над развитием своего лидерского потенциала.

Программированные учения заключаются в высокой степени структурированности предъявляемого материала, так как хорошо структурированный материал облегчает усвоение и даёт больше возможностей для установления связей с уже имеющимися знаниями.

Программированные учения осуществляют пошаговую оценку степени усвояемости информации, которая предъявляется небольшими блоками в печатном виде либо на мониторе компьютера. После прочтения каждого блока материала обучающийся должен ответить на вопросы, призванные оценить глубину понимания и степень усвоения изучаемого материала. После каждого ответа обучающийся имеет возможность получения обратной связи, показывающей его правильность.

Основное преимущество программированного обучения состоит в том, что оно позволяет обучающемуся двигаться в собственном, удобном для него темпе, когда переход к следующему блоку информации происходит только после того как усвоен предыдущий.

Компьютерные учения по своей сути являются вариантом программированных учений. При этом возможности компьютерной техники позволяют обучающимся начать изучение предмета (темы) с того уровня, который соответствует их сегодняшнему уровню знаний.

Отличительной особенностью компьютерного обучения является то, что обратная связь здесь может быть такой же богатой и красочной, как в компьютерных играх со звуковым сопровождением.

Интерактивные мультимедийные программы на компакт – дисках позволяют добиться хорошего эффекта за счёт включения возможностей телевидения и компьютера. Обучающимся могут предъявляться рабочие ситуации, которые должны быть отработаны в ходе занятий (например, обучение финансовым операциям). После выбора какого – либо ответа из имеющихся альтернатив, на мониторе компьютера возникают последствия данного действия в форме визуальных и звуковых эффектов.

Практика (учебная, производственная, преддипломная) используется для того, чтобы обучать студентов практическим навыкам и знаниям, необходимым для выполнения определенной работы, непосредственно на предприятии.

Во время практики обучающиеся:

♦ знакомятся с предприятием, его организационной и производственной структурами, ассортиментом выпускаемой продукции и рынками её сбыта;

♦ изучают организацию производства, данные бухгалтерской отчетности и основной документооборот предприятия;

♦ наблюдают, как работают опытные специалисты, выполняют определённые задания под их руководством и, таким образом, осваивают навыки решения всё более широкого круга профессиональных задач;

♦ осуществляют сбор необходимого материала для выполнения курсовой и выпускной работ.

После прохождения практики студенты пишут отчет, который защищают преподавателю с получением дифференцированной оценки.

2.3 Аттестация учебной работы студентов

Учебную работу студентов в вузе аттестуют, т.е. оценивают экзаменом или зачётом.

На экзамене преподаватель оценивает работу студента за курс или семестр. Проверяет полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

На зачете преподаватель проверяет, как студент усвоил лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы; учебный материал практических и семинарских занятий, а также степень выполнения учебных поручений в процессе прохождения учебной, производственной и преддипломной практики.

В отдельных случаях зачеты могут проходить как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны *иметь при себе зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность*, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, или путём тестирования на компьютере. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса.

Преподаватель имеет право поставить экзамен или зачет «автоматом» тем студентам, которые активно участвовали на занятиях.

Экзамены принимают лица, которым разрешено, в соответствии с действующими положениями, чтение лекций, это - лекторы данного потока. Зачеты принимают преподаватели, руководившие практическими занятиями или читавшие лекции по данному курсу.

Зачеты проводятся:

- по практическим и лабораторным работам по мере их выполнения;
- по практическим занятиям - в виде контрольных работ или коллоквиумов;
- по семинарским занятиям - на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов;
- по некоторым дисциплинам - путем опроса студентов;
- по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, - по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

Экзамены по дневной форме обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами.

Деканам факультетов предоставляется право разрешать успевающим студентам *досрочную сдачу* экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

Студенты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения *индивидуальный график занятий,* могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

Студенты дневной и вечерней форм обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии *сдачи всех зачетов и установленных работ* по дисциплинам учебного плана данного семестра.

При наличии уважительных причин, а также по ходатайству общественных организаций декану факультета в отдельных случаях предоставляется право допускать до экзаменационных сессий студентов дневного обучения, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Расписание экзаменационной сессии составляют с таким расчетом, чтобы на подготовку по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 - 4 дней.

Успеваемость студентов определяется оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносят в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительную оценку проставляют только в экзаменационной ведомости.

Результаты сдачи зачетов оценивают отметкой «зачтено», а дифференцированные - оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Результаты несдачи зачетов оценивают отметкой «незачтено» и дифференцированной оценкой «неудовлетворительно».

Неявку на экзамен отмечают в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была связана с неуважительной причиной, то декан факультета проставляет неудовлетворительную оценку.

Студентов, полностью выполнивших требования учебного плана данного курса, успешно сдавших все экзамены и зачеты, переводят на следующий курс распоряжением декана факультета.

Студентов, получивших в весеннюю сессию *не более двух неудовлетворительных оценок, можно с разрешения ректора переводить на следующий курс с обязательством ликвидировать академическую задолженность* в первый месяц следующего семестра.

Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются студентами данного курса.

По представлению декана факультета, с учетом мнения общественных организаций, **приказом ректора студенты отчисляются из вуза:**

- ♦ если не сдали в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- ♦ если не ликвидировали в установленные сроки академическую задолженность;
- ♦ если имеют две неудовлетворительные оценки по экзаменам и не выполнили программу производственной практики.

Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить студентам пересдачу в период экзаменационной сессии одного экзамена тому же экзаменатору.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более 2 раз.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором вуза в исключительных случаях по представлению декана факультета.

2.4 Послевузовское обучение и повышение квалификации выпускников

Определенный процент выпускников, из числа отлично успевающих студентов и активно участвующих в научной работе кафедр, получают возможность повышать свою квалификацию в аспирантуре.

На кафедры в аспирантуру могут быть зачислены выпускники после сдачи конкурсных экзаменов сразу же после окончания вуза.

Послевузовское обучение и повышение квалификации выпускников и преподавателей осуществляется в вузе в следующих формах:

- очная и заочная аспирантура;
- докторантура;
- перевод преподавателей – кандидатов наук на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций;
- предоставление творческих отпусков для завершения работы над кандидатскими или докторскими диссертациями;
- соискательство;
- научная, педагогическая, творческая стажировка на предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях, в других высших учебных заведениях, в том числе и за рубежом.

Прием и обучение в аспирантуре и докторантуре, прикрепление соискателей осуществляется в соответствии с Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Российской Федерации, утверждаемым Федеральным агентством по образованию.

В вузе в установленном порядке создаются диссертационные советы по защите кандидатских и докторских диссертаций, а также присуждению ученой степени кандидата наук.

Аспиранты, докторанты и соискатели вуза защищают диссертации в диссертационных советах своего вуза бесплатно.

Подготовка аспирантов для организаций, не финансирующихся из федерального бюджета, а также защиты диссертаций в диссертационных советах вуза осуществляются на основе договоров (контрактов).

Перевод преподавателей на должности научных сотрудников для работы над диссертацией и предоставление творческих отпусков осуществляются приказом ректора по представлению соответствующих кафедр на основании решения Ученого совета вуза. Творческие отпуска для завершения работы над диссертацией не предоставляются лицам, обучающимся или закончившим аспирантуру.

Высшее учебное заведение предоставляет возможность стажировки в своих учебных и научно-исследовательских подразделениях научно-педагогическим работникам других вузов, научных учреждений и организаций. Допускается повышение педагогической и научной квалификации за счет средств заинтересованных организаций и граждан по договорам.

Профессорско-преподавательский состав и научные работники вуза повышают свою квалификацию на факультетах повышения квалификации, проходят стажировку в отечественных и зарубежных высших учебных заведениях, академических институтах, производственных организациях путем подготовки и защиты диссертаций либо по утвержденным индивидуальным планам.

Вуз разрабатывает свою организационную структуру, способную обеспечить максимальное использование интеллектуального потенциала студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, профессорско-преподавательского, научного, инженерно-технического и вспомогательного состава работников.

Главные научные направления, в рамках которых осуществляется научно-исследовательская и инновационная деятельность вуза, формируются в соответствии с приоритетными направлениями науки, профилем подготовки специалистов и утверждаются Ученым советом вуза.

Научные исследования, проводимые в вузе, финансируются за счет средств:

- федерального бюджета Российской Федерации на выполнение фундаментальных и поисковых исследований по важным направлениям науки и культуры;
- отраслевых министерств, ведомств, объединений, предприятий, других организаций на договорной основе;
- фонда научно-технического и социального развития вуза;
- других законных источников.

Вуз обеспечивает публикацию результатов научных исследований через собственную издательскую базу или другие издающие организации.

ТЕМА 3 СТУДЕНТ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

3.1 Права и обязанности студента
3.2 Студенческий билет и зачетная книжка студента
3.3 Студенческие стипендии
3.4 Академический отпуск и восстановление студента
3.5 Организация учебного труда и рационального режима студента
3.6 Воспитание студента как процесс формирования личности и коллектива

3.1 Права и обязанности студента

Права и обязанности студента определяются законодательством Российской Федерации, Уставом вуза и иными предусмотренными Уставом локальными актами. Поведение и дисциплина студента регламентируется правилами внутреннего распорядка вуза.

Права студента

Студент имеет право:

- получать образование в соответствии с государственным образовательным стандартом по избранной специальности или направлению;
- определять по согласованию с деканом факультета набор дисциплин обучения по специальности или направлению в пределах, установленных учебным планом;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным специальностям или направлениям, другие учебные дисциплины, преподаваемые в вузе на платной основе по договору, а также преподаваемые в других вузах (по согласованию между их руководителями);
- досрочно сдавать экзамены и зачеты при выполнении всех требований, предусмотренных учебной программой данной дисциплины;
- завершать образование в сокращенные сроки по индивидуальному плану без изменения обязательной программы обучения и требований к специалистам соответствующей квалификации;
- в индивидуальном порядке переходить с платного обучения на бесплатное по решению ректора вуза при наличии свободных мест;
- избирать и быть избранным в Ученый совет вуза или факультета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом РФ порядке;

- ♦ участвовать в научно-исследовательской работе, организуемой вузом и научным студенческим обществом;
- ♦ предоставлять свои работы для публикаций;
- ♦ участвовать в работе спортивных секций, творческих кружков, студенческих клубов и художественной самодеятельности;
- ♦ участвовать через общественные организации в обсуждении вопросов совершенствования учебного процесса, воспитательной работы, а также вопросов успеваемости студентов, их трудовой и учебной дисциплины, назначения стипендий, распределения мест в общежитиях и других вопросов, связанных с учебой и бытом студентов;
- ♦ пользоваться бесплатно лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками, информационными фондами, вычислительными центрами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза, а также спортивными базами, сооружениями, спортивным инвентарем и другим имуществом, принадлежащим вузу.

Обязанности студента

Студент обязан:

- регулярно посещать учебные занятия с целью получения теоретических знаний и практических навыков по избранной специальности или направлению;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- повышать свой научный и культурный уровень;
- приобретать навыки организации массово-воспитательной работы;
- активно участвовать в общественно полезном труде;
- соблюдать принципы морали, нравственности и этики поведения;
- выполнять правила внутреннего распорядка высшего учебного заведения и студенческого общежития.

Нарушение выше перечисленных обязанностей может повлечь дисциплинарное наказание студента.

За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и других видах работ, а также в общественных мероприятиях, проводимых вузом среди населения, для студентов могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения. Выбор формы материального поощрения осуществляется ректором в пределах имеющихся в вузе внебюджетных средств.

Вуз информирует выпускников о положении в сфере занятости и содействует им в заключении трудовых договоров с государственными и коммерческими предприятиями и организациями.

3.2 Студенческий билет и зачетная книжка студента

Каждому студенту при его зачислении в высшее учебное заведение вручается **студенческий билет**, который выдается на все время обучения.

При выбытии студента из вуза он сдает билет в отдел кадров, и его присоединяют к личной карточке студента.

В случае утери студенческого билета ректор может налагать на студента дисциплинарное взыскание и дать указание о выдаче нового билета с отметкой «дубликат», который сохраняет номер утерянного билета.

Каждому вновь принятому студенту на все время его пребывания в вузе выдается **зачетная книжка** установленного образца.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых экзаменов, зачетов, курсовых работ, производственной практики за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ. Кроме этого, указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен или зачет, и его роспись.

При переводе студента из одного вуза в другой зачетную книжку у него отбирают, а взамен выдают академическую справку с подробным перечнем дисциплин, по которым студентом сданы экзамены и зачеты.

По окончании студентом вуза он сдает зачетную книжку декану факультета, и со сделанными в ней отметками о выдаче диплома присоединяют к его личному делу.

При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производят на основе подлинных учебных документов – учебной ведомости студента, являющейся точной копией зачетной книжки.

3.3 Студенческие стипендии

Студентов, успевающих на «хорошо» и «отлично» и активно работающих в общественных организациях высшего учебного заведения, обеспечивают стипендией в установленном размере.

Студенты, получившие по результатам экзаменационной сессии *отличные оценки* по всем предметам и проявившие себя в общественной работе, получают *повышенную стипендию*.

Наиболее активные студенты, успешно сочетающие *отличную учебу с научной работой*, представляются на назначение *именных стипендий*.

В случаях особой необходимости ректору вуза дано право назначать студентам единовременное пособие.

Студентам, получившим неудовлетворительные оценки и пересдавшим экзамены по этим дисциплинам после экзаменационной сессии, стипендию не назначают независимо от того, какие оценки они получили.

Студентам, получившим неудовлетворительные оценки и пересдавшим экзамены по этим дисциплинам в период экзаменационной сессии, стипендию назначают на общих основаниях.

Ректору вуза предоставлено право лишать студентов стипендии за нарушение дисциплины и наличие текущей академической задолженности по представлению деканов факультета.

Студентам 1 курса высших учебных заведений стипендии в первом семестре назначают с учетом оценок, полученных на вступительных экзаменах, в обычном размере. Во втором и последующих семестрах стипендии назначают с первого числа следующего за экзаменационной сессией месяца.

Стипендиальные комиссии организуются под председательством декана или его заместителя сроком на один год.

Диплом с отличием выдается:

во-первых, если студент имеет оценок «отлично» по всем дисциплинам учебного плана 75% и более, а остальные оценки «хорошо». Здесь учитываются оценки и по экзаменам, и по дифференцированным зачётам, и по курсовым работам, и по всем видам практики;

во-вторых, сдал государственный экзамен по специальности с оценкой «отлично»;

в-третьих, защитил выпускную квалификационную работу с оценкой «отлично».

В остальных случаях выдаётся диплом без отличия.

3.4 Академический отпуск и восстановление студента

Вопрос о предоставлении академического отпуска и об оставлении студента на повторное обучение решается ректором по представлению декана при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, служебных командировок), подтвержденных документально, с учетом мнения общественных организаций вуза и факультета.

Студенту, оставленному на повторное обучение независимо от полученных оценок за курс, устанавливаются дисциплины, по которым он должен вновь выполнить домашние, лабораторные и практические задания, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены.

Повторное обучение студента после академического отпуска на одном из курсов допускается в виде исключения не более 2 раз за весь срок его пребывания в вузе.

Основанием для предоставления академических отпусков студентам по медицинским показаниям является снижение трудоспособности вследствие нарушений функций организма, обусловленных хроническими дефектами, длительными и частными заболеваниями, а также беременностью и родами.

Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам по медицинским показаниям решается ректором вуза на основании заключения врачебно-консультационной комиссии, а там, где ее нет, главного врача лечебно-профилактического учреждения (здравпункта), занимающегося медицинским обслуживанием студентов.

Для вынесения врачами экспертного решения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям студент предъявляет в лечебно-профилактическое учреждение, обслуживающее вуз, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находится.

В высших учебных заведениях установлен такой порядок, при котором студентов 1 курса дневной формы обучения во всех случаях обострения хронических заболеваний, сопровождающихся временной утратой трудоспособности в течение 4 месяцев в учебном году, отчисляют из вуза или переводят на другой факультет, где обучение не является противопоказанным по состоянию здоровья.

Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса решается администрацией учебного заведения в строго индивидуальном порядке.

Студенты, не предъявившие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время нее неудовлетворительные оценки, предоставившие после этого ходатайство об академическом отпуске, считаются неуспевающими.

При восстановлении на учебу студента, вернувшегося из академического отпуска, необходимо пройти медицинское обследование по заболеванию, явившемуся причиной предоставления отпуска, и предъявить справку о состоянии здоровья из лечебного учреждения, его наблюдавшего.

Восстановление и перевод студентов на 1 курс высших учебных заведений запрещается.

Восстановление и перевод студентов допускается после окончания 1 и последующих курсов в период летних каникул. При этом перевод в разнотипные вузы - только по окончании 1 или 2 курса.

Восстановление лиц, отчисленных из вуза за академическую неуспеваемость или выбывших из вуза по неуважительной причине, если с момента перерыва в их обучении прошло не более 3 лет, может производиться решением ректора совместно с общественными организациями при наличии стажа работы (после исключения из вуза) не менее 1 года и при условии ходатайства и положительной характеристики с последнего места работы. При этом не требуется согласия вуза, в котором студент обучался ранее.

Лицам, выбывшим из учебного заведения, выдают академическую справку.

3.5 Организация учебного труда и рационального режима студента

Задача студента экономического факультета вуза - овладеть основами наук, необходимых для получения специальности экономиста-менеджера. Практика показывает, что для вчерашних школьников обучение на первом курсе вуза сопряжено с определенными трудностями, которые, в основном, связаны с незнанием *организации учебного труда, т.е. особенностей обучения в вузе и отсутствием навыков самостоятельной работы, а также неумением правильно и рационально организовать свой режим*. Это приводит к тому, что нередко школьники, успешно окончившие школу и выдержавшие конкурсные вступительные испытания в вуз, становятся среднеуспевающими студентами или получают неудовлетворительные оценки на семестровых экзаменах.

Особенности обучения в вузе

Знание особенностей обучения в вузе в значительной степени помогает правильно организовать занятия и время. Студенты сами должны планировать свою работу и о результатах отчитываться один раз в полгода на экзаменах. На первых порах кажется, что впереди еще много времени, и потом можно все успеть. Когда же наступает это «потом», оказывается, что для выполнения накопившихся дел не хватает времени. Поэтому очень важно, чтобы каждый студент научился работать систематически, ежедневно, в течение всего семестра, экономя каждую минуту.

Ч. Дарвин писал: «Человек, решивший растратить хотя бы час своего времени, еще не дорос до того, чтобы понимать ценность жизни». Многое успевали сделать те люди, которые планировали свое время. Только равномерная работа над усвоением учебного материала является основой успешного обучения в вузе. «Штурмовщина» в умственном труде может привести к заболеваниям и, кроме того, в спешке прочитанный материал плохо и непрочно усваивается.

Значительно отличаются в вузе и виды учебных занятий. Ведущая роль, около 30% времени, отведена лекциям. На лекциях излагаются последние достижения науки, раскрывается ее внутренняя логика, дается методология. Студентов учат обобщать новые факты и самостоятельно мыслить.

Различна и роль преподавателя в школе и вузе. В школе преподаватель буквально опекает учащихся, в вузе - лишь контролирует работу студентов. В этой связи объем и глубина полученных знаний в значительной степени зависят от инициативы и активности студента. В школе ученик чувствует постоянный надзор, так как учитель ежедневно проверяет его знания, выполнение домашних заданий. В вузе иная система проверки знаний.

На протяжении целого семестра и даже учебного года лектор может не запомнить всех студентов, а также того, как они усваивают читаемый курс. При наличии по предмету семинарских и практических занятий преподаватели руководят работой студентов и контролируют их успеваемость. Но и в этом

случае студенту предоставлена большая самостоятельность, которая не всегда целесообразно используется. Следует помнить, что студенты, пропустившие занятия или не подготовленные к ним, обязаны, в первую очередь, самим себе отработать соответствующие темы во внеучебное время.

В школе по каждому предмету обучения имеется стабильный, почти ежегодно издаваемый учебник, который определяет объем приобретаемых знаний. В вузе же учебники имеются не по всем предметам, они издаются реже и быстро устаревают. Поэтому студентам нередко приходится пользоваться несколькими различными руководствами, учебными пособиями и иной дополнительной литературой.

Отличается и график занятий. В школе учебный год длится четыре четверти, разделенные каникулами, и по завершении каждой четверти подводятся итоги. В вузе учебный год делится на два семестра: осенний, продолжительностью 17-18 недель, заканчивающийся зимней экзаменационной сессией и каникулярным отпуском; и весенний, длящийся 21-22 недели, после которого следует летняя экзаменационная сессия и очередной отпуск.

Организация самостоятельной работы студента

Основным принципом организации самостоятельной работы студента является ее *систематичность.* Самостоятельные занятия необходимо начинать с первых же дней семестра. Для того чтобы от лекций, семинаров, лабораторных и практических занятий получить прочные знания, необходимо регулярно к ним готовиться. Чтобы понять и усвоить лекцию сегодня, следует проработать материал предыдущей лекции, нельзя приступить к выполнению лабораторной работы, не изучив теорию вопроса.

Самостоятельную работу необходимо планировать. Студент должен составлять индивидуальный план самостоятельной работы на неделю и по учебным дням. В конце недели ему следует подвести итог самостоятельной работы, выявить вопросы, нерешенные на прошлой неделе, и составить план на будущую неделю с учетом итогов. Составление плана приучает студента правильно распределять свое время.

Продолжительность умственной работы студента не может быть какой угодно. Исследования показывают, что в возрасте 17-25 лет при соблюдении рационального режима труда можно работать 9-10 часов в сутки. Это означает, что при 6-часовых аудиторных занятиях самостоятельная работа может продолжаться в течение 3-4 часов в день. Однако каждый студент должен сам для себя рассчитать, что он может сделать в течение 1 часа с учетом свойственной ему скорости работы. Для повышения эффективности самостоятельной работы ему также необходимо уметь переключаться с одной работы на другую.

В вузе закладывается фундамент знаний по специальности, поэтому в процессе обучения студенту необходимо не только изучить учебную программу, но и *приобрести навыки творческой самостоятельной работы*. С самого начала обучения ему нужно осваивать методы самостоятельного

умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности, так как только самостоятельная работа способствует созданию собственных взглядов и мыслей. Здесь уместно вспомнить слова Д.И. Писарева: «Готовых убеждений нельзя ни выпросить у добрых знакомых, ни купить в книжной лавке. Их надо выработать процессом собственного мышления, которое непременно должно совершаться самостоятельно в вашей собственной голове».

Самостоятельность как черта личности возникает у людей не сразу. Она приобретается человеком и укореняется постепенно, в процессе систематической работы. Студент должен уметь слушать, понимать и конспектировать лекции, разбираться в рекомендуемой литературе, готовиться к семинарам, лабораторным и практическим занятиям, зачетам и экзаменам. Для того чтобы справиться со всем этим, ему нужна настойчивость, заинтересованность, целенаправленность и определенная система, которая вырабатывается только в повседневной самостоятельной деятельности.

Организация рационального режима студента

Что такое режим? Нужен ли он только в ответственные моменты жизни, или режим должен соблюдаться изо дня в день? Режим - значит, порядок. *Рациональный режим* - это такой распорядок жизни в течение суток, который обеспечивает лучшую работоспособность, предохраняет от переутомления, обеспечивает успешное выполнение всех обязанностей и заданий.

Есть студенты, которые хорошо учатся, всегда готовятся к занятиям, но, вместе с тем, успевают читать художественную литературу, заниматься в кружках, выполнять общественные обязанности. При этом они вовремя ложатся спать и на занятия приходят бодрыми. Но есть и такие, которые учатся хорошо, но ни для спорта, ни для прогулок у них не остается времени. Поздно ложатся спать и утром, сонные и усталые, идут на занятия. Почему так происходит? Ведь задания одинаковые, способности студентов примерно равные и сутки для всех содержат те же 24 часа.

Исследованиями социологов выявлено, что подобные различия определяются тем, что у одних людей режим построен верно, а у других - нет. Важно не просто распределить время, например, на занятия - 3 часа, на секции - 1 час и т. д., но распределить его *рационально.* А это значит предусмотреть чередование разнообразных видов деятельности, чтобы труд своевременно сменялся отдыхом, чтобы были твердо установлены не только длительность отдельных занятий, но и определенные часы для них, чтобы был постоянный жизненный ритм, положительно влияющий на работоспособность.

Многие студенты живут в общежитии, и здесь также должен быть установлен оптимальный для всех режим. В комнате могут жить люди разного темперамента, здоровья, жизненного уклада. Одни, например, могут спать при свете и под звуки музыки, а для других – это неприемлемо. В такой обстановке необходимо проявлять элементарное уважение и заботу друг о друге. Оптимальный, рациональный и правильный режим позволяет сохранять энергию, силы, нервную систему и работоспособность.

Факторы, влияющие на работоспособность

Сила и направленность ответа организма на все воздействия внешней среды во многом зависят от того, в какой фазе находятся основные функции организма. Максимальная интенсивность биохимических процессов приходится, как правило, на дневное время и снижается в ночное. В зависимости от суточного ритма физиологических функций в различные периоды дня меняется и работоспособность. Высокая работоспособность в любом виде деятельности обеспечивается только в том случае, когда *жизненный ритм правильно согласуется со свойственными организму естественными ритмами его психофизиологических функций*.

Зона биоритмологического оптимума для деятельности имеет индивидуальные колебания. Так, некоторые люди обладают большей работоспособностью утром (это утренние типы - «жаворонки»), другие - вечером (вечерние типы - «совы»). У большинства людей имеется два пика работоспособности в течение суток *с 9 до 12 - 13 часов и между 16 и 18 часами*.

Исследованиями установлено, что оптимум работоспособности:

- в утренние часы отмечают 25% студентов;
- в вечерние часы - 35% студентов;
- имеют два пика работоспособности или не отмечают определенных периодов повышенной работоспособности 40% обследованных.

Работоспособность меняется и по дням недели - *наиболее высокая работоспособность наблюдается во вторник, среду, четверг.* Это также следует учитывать при составлении своего графика работы.

Большое влияние на работоспособность и продуктивность умственного труда оказывают *внешняя обстановка и микроклимат помещения* (температура, влажность, подвижность воздуха). Оптимальной температурой воздуха в помещении, где проводятся занятия, является температура 18°С, влажность 40-60%. Наблюдения показывают, что при повышенной температуре воздуха в помещении до 26-27°С количество ошибок у студентов к концу занятий возрастает на 57-82%, в то время как при температуре 18-20°С – лишь на 27-34%. Повышение содержания углекислоты до 0,1% также способствует снижению работоспособности. Поэтому регулярная и систематическая вентиляция помещений особенно важна.

В настоящее время установлено, что во время работы возникает так называемое состояние *врабатываемости*, которое полезно как с точки зрения производительности труда, так и с точки зрения здоровья. В начале занятий трудно сосредоточиться и сразу включиться в процесс работы. Для того чтобы сосредоточить свое внимание на чем – нибудь одном, необходимо подавить все посторонние раздражители, постоянно воздействующие на органы чувств. К началу занятий нервная система находится еще под влиянием предшествующей деятельности. В одних случаях в ней преобладают тормозные процессы, например, человек с утра еще не совсем проснулся; в других – доминируют процессы возбуждения, например, поездка в автобусе.

Исследование самых различных профессий показало, что при работе наблюдаются закономерные изменения работоспособности. Вначале имеет место *стадия врабатываемости*, когда в первые 10-15 минут, а иногда и более, в зависимости от характера труда и индивидуальных особенностей человека, работоспособность постепенно растет, достигая максимальных величин. Затем наступает *стадия устойчивой работоспособности*, продолжительностью 2-3 часа. И, наконец, наступает *стадия снижения работоспособности*.

Иногда в конце рабочего дня, даже в условиях развившегося утомления, отмечается некоторый рост работоспособности. Это объясняется «конечным порывом» - желанием быстрее закончить работу - и эмоциональным подъемом в связи с ее окончанием.

Для восстановления работоспособности огромное значение имеет *продолжительность и глубина сна*. Продолжительность сна должна составлять 7-8 часов. Исследования показали, что нередко недостаток времени для занятий студенты восполняют за счет сокращения продолжительности сна. Установлено, что работоспособность таких студентов значительно ниже.

Для поддержания высокой работоспособности важное значение имеет *рациональное питание*, особенно для студентов. Организм человека даже в состоянии покоя непрерывно тратит питательные вещества и энергию, а их пополнение происходит за счет питания. Питание должно быть рациональным и сбалансированным, т.е. обеспечивающим оптимальное соотношение пищевых и биологически активных веществ. В питании людей умственного труда должны ограничиваться жиры и углеводы. Усиленное потребление сахара при ярко выраженной малоподвижности во время умственной работы приводит к прибавлению массы тела.

Пища хорошо усваивается, если соблюдать правильный режим питания. Необходимо принимать пищу всегда в одни и те же часы. В этих случаях вырабатывается условный рефлекс на время. Для нормальной деятельности пищеварительных желез они должны иметь 6-10 часов отдыха ежесуточно. Поздние ужины лишают секреторный аппарат отдыха, что приводит к перенапряжению и истощению пищеварительных желез, поэтому ужин должен быть не позднее, чем за 3 часа до сна.

Большое значение имеет распределение пищевого рациона в течение дня, так как обильная пища, принятая в один или два приема, усваивается значительно хуже, чем тоже количество, распределенное на большее число приемов. Установлено, что при двукратном питании белки пищи хуже усваивались, и студенты жаловались на плохое самочувствие, мешавшее им заниматься. В обычных условиях жизни питание рекомендуется планировать, исходя из трехразового приема пищи в течение суток. Однако лучшим считается четырехразовое питание, при котором рекомендуется на завтрак 25% суточного рациона, на второй завтрак – 15%, на обед – 35% и на ужин – 25%.

Студентам следует использовать перерыв между занятиями не для подготовки к следующим занятиям, а для приема пищи, как необходимого «топлива» для сохранения и поддержания своей работоспособности.

3.6 Воспитание студента как процесс формирования личности и коллектива

Воспитание студента – это неотъемлемая часть подготовки специалиста в высшем учебном заведении. Для включения специалиста в общественное производство он должен обладать определенными профессиональными знаниями и навыками, соответствующими уровню развития общества, производства, науки, техники и технологии. Эта цель достигается в процессе обучения. Знания и навыки специалиста станут общественным достоянием только в процессе практического участия человека в производстве и в отношениях с другими людьми.

Воспитание не достигается одним лишь обучением. Современная педагогическая наука рассматривает воспитание как процесс формирования *личности и коллектива,* процесс выработки профессиональных качеств, определенных черт характера и воли, привычек и вкуса, определенного типа поведения и развития определенных физических свойств. Воспитание определяется как целеустремленное и систематическое воздействие на психологию студента и состоит во внедрении определенного мировоззрения, нравственности и правил человеческого общежития.

В процессе обучения наряду с воспитанием большое значение придается влиянию общественных организаций и общественной жизни вуза. Поскольку воспитание – это процесс общественный, то роль таких организаций и роль коллектива принципиально важна для достижения целей, составляющих «стержень» воспитания в высшей школе. Без органического слияния учебы, постоянного научного поиска, с ежедневным личным участием каждого студента в общественной жизни вуза высшая школа не может формировать полноценного специалиста.

В системе общественной жизни вуза важнейшее место занимает студенческий трудовой коллектив. Это признание ведущей роли коллектива студентов вытекает, в частности, из связи общественной жизни студенчества с коллективом преподавателей и сотрудников вуза.

Основные функции коллектива, такие как забота о каждом студенте, внимание к его нуждам, взаимная помощь и взыскательность, должны активно прививаться в студенческих коллективах академических групп, потоков, курсов, факультетов, чтобы принцип воспитательной роли коллектива полнее находил свое воплощение в жизни вуза.

Жизнь и учеба каждого студента настолько тесно переплетены с жизнью и учебой его коллектива, что каждый момент педагогического воздействия на личность становится и воздействием на коллектив. И наоборот, каждое прикосновение к коллективу обязательно воспитывает и каждую личность, входящую в коллектив.

На уровне студенческой группы тесно смыкаются воспитательная роль преподавателя и коллектива. Именно здесь преподаватель имеет возможность оказывать индивидуальное воспитательное воздействие на каждого студента.

И в то же время именно в группе каждый студент может оказаться объектом повседневного воспитательного воздействия своих коллег и товарищей.

В группе студент постоянно на виду - и в учебе, и в быту, и в отношении к своим общественным обязанностям. Практика показывает, что мнение студентов, которые постоянно находятся рядом, оказывает сильное воздействие на человека. Все наиболее эффективные формы воспитательной работы, нашедшие свое место в практике вузов в последние годы, отличаются тем, что центр тяжести при проведении различных мероприятий относится именно к студенческой группе.

Весьма важно, чтобы коллектив студенческой группы рассматривался именно как *трудовой коллектив.* К сожалению, нередко бывает так, что в попытках сплотить коллектив сами студенты, а порой и преподаватель пытаются объединить людей по принципу совместного проведения свободного времени: экскурсий, походов в театр, вечеров КВН и т.п. Это, может быть, самый очевидный, однако не самый надежный путь. Как правило, коллектив, созданный на этих основах, непрочен. В нем ослаблены внутренние связи и нет серьезной деловой основы.

Важно, чтобы преподаватель постоянно и настойчиво внедрял в сознание студентов мысль о том, что учеба - их главное занятие в вузе - это труд. Учеба - это не только подготовка к будущей трудовой деятельности, но и постоянный элемент труда специалиста на протяжении всей его жизни. Разница заключается лишь в том, что на студенческой скамье человек преимущественно учится, а, став специалистом, придя на производство, он работает и учится, но уже в качестве своего второго основного занятия на протяжении всей жизни.

Воспитание отношения к учебе как к своему труду, как к своему долгу перед обществом должно быть основой воспитания студентов в коллективе.

Конечно, это нелегко, но иначе успеха не добиться. Важным условием формирования студенческого коллектива является умение преподавателя, как главного лица воспитательного процесса, правильно определить свое место по отношению к студентам. Педагогу предстоит тактично и правильно направлять их деятельность, передавая им свой воспитательный опыт, отношение к жизни, труду и работе.

Именно в студенческой группе воспитательное воздействие преподавателя контактирует с воспитательным воздействием студенческих организаций, прежде всего - профсоюза. Как правило, понятие студенческой группы фактически идентично понятию профсоюзной группы, так как все студенты состоят в профсоюзе.

Комплекс требований к экономисту-менеджеру сформулирован современным образовательным стандартом, который ориентирует на то, что формирование личности студента как члена общества, как гражданина достигается только при тесном единстве и взаимопроникновении обучения и воспитания.

Каждый выпускник вуза, приобретая свое социальное лицо как специалист и человек, должен уметь правильно определять свое место в этой коллективной деятельности и обладать навыками ее организации.

ТЕМА 4 РАБОТА С УЧЕБНЫМ МАТЕРИАЛОМ

4.1 Конспектирование учебного материала
4.2 Запоминание учебного материала

Работа студента с учебным материалом представляет собой не простой процесс. В вузе объем и сложность материала, предназначенного для усвоения в единицу времени, намного больше, чем в школе. Поэтому студент должен научиться быстро конспектировать и продуктивно запоминать учебный материал.

4.1 Конспектирование учебного материала

Особая роль в вузе отводится конспектированию, которое необходимо студенту для того, чтобы иметь при себе лекционный материал, не вошедший в учебники, а также материал печатных работ, к которым нет постоянного доступа. Конспектирование представляет собой как бы *сжатие информации* с обеспечением отсутствия потерь при последующем ее развертывании. При этом необходимо максимально облегчить и задачу запоминания.

Конспектирование учебного материала предполагает смысловое переконструирование информации, в результате чего рождаются собственные мысли. Это шаг к творчеству, то есть к высшему уровню усвоения.

В процессе прослушивания речи преподавателя или чтения текста нужно постоянно принимать решение о том, что подлежит записи, а что не имеет смысла записывать. В высказываниях имеется материал, так или иначе известный студенту, который дается для сохранения логической последовательности или в расчете на менее информированного человека. Надо взять за правило *записывать только новое и только необходимое,* хотя есть соблазн фиксировать полностью и известные подробности, и детали высказываний, имеющие косвенное отношение к предмету. Для сокращения известной или ненужной информации приходится иногда переформулировать высказывания.

Как же можно *«сжимать» информацию без утраты ее содержания,* одновременно перерабатывая ее по смыслу? Словесные высказывания преподавателя или текст учебника развертываются перед студентами во времени, но вызывают пространственно оформленные *представления, которые можно превратить в пространственно структурированную схему.* Схема же может быть *записана быстрее,* чем текст, а прочтение ее требует меньше времени (при условии, что она знакома). Схема охватывается одним взглядом. Если она удобно сконструирована, то это способствует лучшему пониманию и

более легкому и прочному запоминанию. Имеет смысл *научиться преобразовывать речь в схемы.* Схемой можно записать практически любое высказывание, поскольку в нем фигурируют понятия и их отношения, что поддается изображению в пространстве.

Одной из форм отношений понятий является их соотношение. Группы предметов (явлений) могут соотноситься между собой как род и вид. Например, группа предметов, объединяемых в понятие «живое», включает в себя группу предметов, объединяемых в понятие «животные». Подобное соотношение принято изображать замкнутыми фигурами, одна из которых пространственно включена в другую (схема 1).

Схема 1

Если группы предметов представляют собой разные виды, то они изображаются кругами, расположенными один вне другого. Например, группы живых предметов, которые объединены в понятиях «животные» и «растения» (схема 2).

Схема 2

Нередко в группы предметов, объединяемых в определенные понятия, входят и разные предметы, и одинаковые. Их можно объединить одной сложной схемой (схема 3). Необходимо обратить внимание на то, что для изображения пересекающихся понятий должны быть введены замкнутые фигуры, так как именно они вносят ясность относительно пересечения.

Схема 3

Родо-видовое соотношение понятий, как это нетрудно заметить из приведенных примеров, лежит в основе любой классификации. Следовательно, принципы схематизации родо-видовых отношений являются *принципами построения классификационных схем.* С этим связан и вопрос формулирования определений.

Фактически определение и классификация - это две стороны одного и того же умственного процесса уяснения родо-видового соотношения понятий. Нередко в речи преподавателя или в тексте книги специально говорится о классификации и даются определения. Но часто они только подразумеваются. Студент будет в более выгодном положении, если он сам сможет уловить родо-видовые соотношения и подать их в классификационной схеме предпосылками к формулировке строго логического определения.

Наподобие схем родо-видовых соотношений понятий могут строиться схемы, изображающие соотношение «части» и «целого» (схема 4).

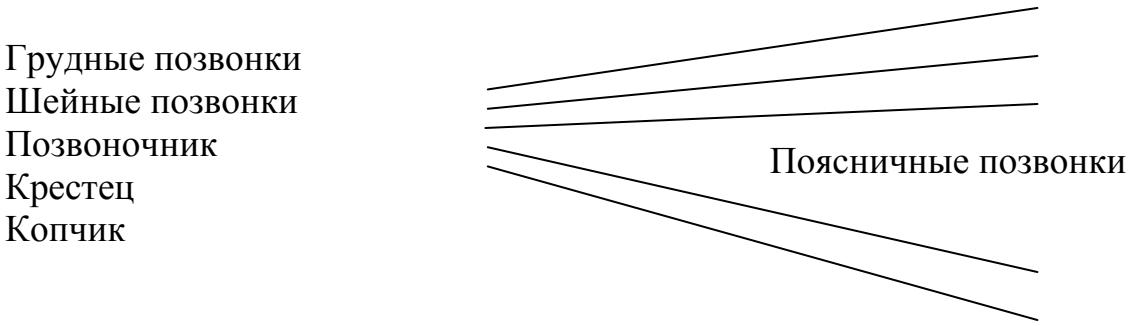


Схема 4

В учебном курсе экономики предприятия практикуется перерисовывание формул и схем, в процессе которого уясняется соотношение «частей» в «целом». Оптимальным при этом будет не схема, а такой ее образ, который бы

облегчал восприятие и запоминание. В схему не следует переносить несущественные для усвоения предмета детали. Существенные же надо скомбинировать не только в соответствии с их истинным расположением, но и с учетом удобства восприятия.

Отношения понятий могут выражать последовательность событий или этапов процесса. При конспектировании учебного материала каждое событие должно быть локализовано в пространстве отдельно от другого и расположено в хронологическом порядке слева направо, сверху вниз. Оно может быть соединено с другими событиями условными знаками (сплошная линия, пунктир, текст).

Если имеет место не простая последовательность событий, а причинно-следственные отношения, то в схеме целесообразно применять стрелки, указывающие направление от причин к следствиям. Также стрелками можно обозначать превращение одного предмета или явления в другой. Однако следует ввести условные различия в этих обозначениях. Причинно-следственные связи обозначать стрелками с прямыми линиями, а трансформации - стрелками с волнистыми линиями.

Фразу «Современная рыночная экономическая наука разделяется на макро- и микроэкономику» можно записать схемой 5. При схематизации текста, описывающего отдельные звенья действия, соединительным стрелкам лучше придать своеобразный вид.

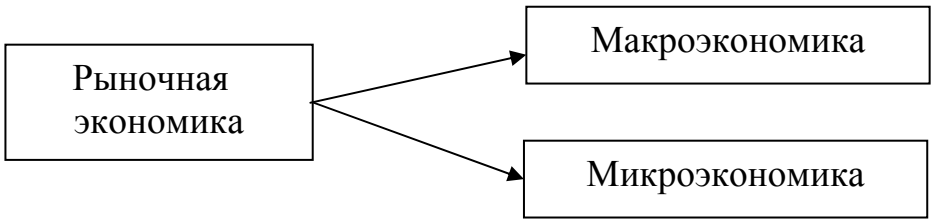


Схема 5

Часто формой схематизации, достаточно хорошо знакомой по школе, являются графики и таблицы, наглядно представляющие зависимость разных величин. Эти же приемы можно успешно применять и в экономических дисциплинах для облегчения записи, считывания, понимания и запоминания.

При составлении схемы следует заботиться о том, чтобы ее элементы и их связи при прочитывании потянули бы за собой по ассоциации незаписанные части высказывания, которые вследствие этого быстро вспомнятся в нужный момент. Схема может содержать не только отдельно классификацию, соотношение частей и целого, последовательность событий с ее разновидностью и т. д., но может представлять собой сложные комбинации этих соотношений.

Переработка информации при схематизации заключается в размещении элементов высказывания на разных частях поля, на котором строится схема. В

то же время, они объединяются в определенную структуру, которая охватывается одним взглядом, воспринимается и запоминается как единое целое, состоящее из связанных между собой элементов. Текст же представляет собой однообразные, безразличные к содержанию строчки. Он не виден сразу целиком со всем его смысловым содержанием, а становится понятным только при полном его последовательном прочтении.

Восприятие и запоминание схемы облегчается по сравнению с восприятием и запоминанием текста благодаря удобной и логичной пространственной организации, складывающейся в **известные геометрические незамкнутые и замкнутые фигуры** (линия, угол, треугольник, круг). Отдельные элементы схемы располагаются в соответствии с ними, а связующие линии их завершают. Следует пользоваться и более сложными конфигурациями «неправильной формы», так как их своеобразный вид способствует запоминанию.

Элементы схемы целесообразно выделять **рамками различной формы, характером написания текста** (величиной букв, наклоном, сужением, расширением, высотой шрифта), **цветом** и т. д. Если нужно показать какую-либо связь между пространственно удаленными друг от друга элементами схемы, можно использовать одинаковые способы выделения элементов, например, симметричное расположение их в поле схемы; одинаковую форму рамок, одинаковый цвет, шрифт. Целесообразно и проведение длинных линий между далекими элементами с указанием характера связи (аналогия, противопоставление, причинно-следственные отношения, классификационные схемы и др.).

Кроме полной схематизации также можно применять и частичную схематизацию. Это различные смещения кусков текста в поле страницы. В печати она осуществляется за счет абзацев, пропусков строк, перечисления в столбик, деление на главы и т.д. Их можно использовать и для построения конспекта. Только части текста надо более свободно, чем это принято в печати, располагать в разных местах листа.

К формам частичной схематизации можно отнести и выделение в тексте элементов, несущих наиболее важную смысловую нагрузку, цветом или рамкой. Такое выделение предполагает легкость нахождения нужного элемента без прочтения всего текста. Времени на запоминание текста при заучивании затрачивается меньше, потому что такое выделенное ключевое слово или фраза мгновенно восстанавливает в памяти остальные части.

Применение схематизации придает каждой странице конспекта свой, присущий только ей, одномоментно схватываемый облик и структуру, которые облегчают запоминание. При прочтении такой страницы нет необходимости пробегать глазами все строки. Ведется поиск только недостающей, неусвоенной информации, которая уточняется и доучивается. Поэтому надо стремиться к тому, чтобы страницы имели «свое лицо», запоминались бы так, как запоминаются человеческие лица. При подготовке к экзаменам по таким конспектам усилий на припоминание и запоминание тратиться меньше.

В процессе конспектирования необходимо прибегать к сокращению отдельных слов и словосочетаний. Сокращать можно и нужно многие слова. В первую очередь, часто встречающиеся, затем наиболее характерные для данной дисциплины и просто хорошо поддающиеся сокращению.

Основную информативную нагрузку несет начало слова и согласные, например, слово «коэффициент» можно сократить как «коэф.» или «кфц»; «килограмм» как «кг»; «метр» как «м» и т.д. Сокращения должны легко прочитываться. Если расшифровка сокращения трудна, то имеет смысл несколько раз в тексте рядом с сокращенной записью тут же расшифровать ее в скобках, пока принятое сокращение не запомнится. В сокращения, которые одинаково выглядят, следует вводить некоторые различия. Устойчивые словосочетания принято сокращать по первым буквам.

В процессе преподавания экономических дисциплин используют различные экономические термины, которые имеют общепринятые сокращения (табл. 1).

Таблица 1

Условные обозначения экономических терминов

Термины	*Значение терминов*
ВП	Валовая продукция
ТП	Товарная продукция
РП	Реализованная продукция
С	Себестоимость
П	Прибыль
ЧП	Чистая прибыль
Ц	Цена
R	Рентабельность
ППП	Промышленно–производственный персонал
Ч	Численность
ПТ	Производительность труда
ВР	Выработка
ЗП	Заработная плата
ФЗП	Фонд заработной платы
СК	Собственный капитал
СС	Собственные средства
ЗС	Заемные средства
ОС	Оборотные средства
ОПФ	Основные производственные фонды
ФО	Фондоотдача
КО	Капиталоотдача

Студентам рекомендуется помимо уже вошедших в обиход известных сокращений использовать и свои собственные.

4.2 Запоминание учебного материала

Само составление конспекта включает непроизвольное запоминание. Но этого мало. Обычно требуется работа и по заучиванию. Чаще всего, это происходит в процессе воспроизведения текста в уме или вслух. Но лучше, если такое **тренировочное воспроизведение** будет происходить с использованием ручки и бумаги, так как здесь включается моторная память.

В тренировочной тетради надо постараться воспроизвести весь материал в том виде и расположении, в котором он представлен в конспекте. Для этого необходимо:

во-первых, перенести в тренировочную тетрадь то, что вспомнится само собой;

во-вторых, оставить пустые места для материала, который не припоминается;

в-третьих, постараться воспроизвести структуру информативных элементов конспекта, «лицо» страницы;

в-четвертых, с опорой на вспомнившееся попытаться восстановить остальное и заполнить пробелы, часть элементов обязательно воспроизведется в памяти;

в-пятых, то, что не вспомнилось, надо перенести в тренировочную тетрадь, заглядывая в конспект;

в-шестых, заново попытаться восстановить уже весь конспект без пробелов.

Безусловно, это гораздо легче. Те места, которые плохо запоминаются, необходимо воспроизвести несколько раз, постоянно заглядывая в конспект, до тех пор, пока они не будут воспроизводиться свободно. Несмотря на то, что выписывать их придется отдельно, надо стараться располагать их в аналогичном месте поля страницы, для того чтобы сохранить структуру воспроизводимой в целом страницы. Смысловая структура и внешний облик страницы помогут такому воспроизведению.

Нет необходимости «прописывать» все подробно. Пусть это будет начало слова, начальная буква, небрежный набросок схемы. Но необходимо «живьем» прочувствовать, что идет деятельность по записи и структурированию материала. Такое заучивание не тяготит, происходит быстро, дает четкое ощущение результата, переводя информацию из кратковременной памяти в долговременную.

У студента обязательно возникнет необходимость (в значительной степени) и **механического заучивания**. Многое в экономических дисциплинах (бухгалтерские проводки, статьи расходов, строки баланса, формулы для расчетов) требуется просто запомнить. В таких случаях *полезно разработать для себя мнемонический тренажер,* который представляет собой картотеку, состоящую из одинаковых по размеру плотных карточек, например, каталожных.

На каждой карточке расположена **мнемонема** - единица, подлежащая запоминанию. При этом на одной стороне находится вопрос, на другой - ответ. Смысл тренажера в том, что можно задавать себе вопросы и тут же получать ответы без затрат времени на поиск ответа в книге или конспекте; при этом список вопросов и ответов по теме должен быть полным. Если студент, неоднократно ответив на вопрос карточки и сравнив свой ответ с эталонным ответом на обороте, убедится в усвоении материала, то карточку с данной мнемонемой можно изъять из массива, чтобы она не мешала заучиванию других «единиц».

Кроме вопросов и ответов, сформулированных в одном направлении («Что это? Это то-то»), можно задавать взаимозаменяемые вопросы и ответы. То, что было вопросом, может звучать как ответ, и наоборот.

Рассматривая рисунок на одной стороне карточки, студенту необходимо спросить себя, как называется выделенная на нем деталь, и, заглянув на обратную сторону, получить в ответ название детали, с которым совпадает или не совпадает его ответ. Если же он смотрит на сторону, где дано название детали, то он должен представить, где расположена она в структуре целого и как она выглядит, и нарисовать ее схематически. Тренажер, таким образом, позволяет студенту задавать и «прямые», и «обратные» вопросы. Надо использовать эту возможность, тогда усвоение будет прочнее.

Работая с тренажером, необходимо, как и при заучивании материала конспекта, писать в тренировочной тетради то, что требует усвоения особенностей написания и зарисовывать то, что требует знания пространственной структуры (схемы соотношения понятий). При этом тренировочное написание и зарисовки могут быть лишь наметкой, но этого уже достаточно.

Затраты времени на разработку тренажеров включаются естественным образом в затраты времени на всю работу по получению прочных знаний, поскольку эта работа способствует непроизвольному запоминанию. Так что, при стремлении к прочным знаниям время на обучение не увеличивается.

И. М. Сеченов говорил, что лучший отдых - это смена различных видов деятельности. Поэтому проработка конспектов, само конспектирование, заучивание мнемонем - все это также *должно чередоваться.* Утомляет однообразие, а труд, если он интересен, неутомителен. Он может быть даже приятен от осознания его необходимости для нужного в целом дела.

Описанные способы переработки материала - сами по себе - творчество. И как творчество, они могут компенсировать отсутствие заинтересованности в изучаемом материале.

Выполнение студентами приведенных выше рекомендаций по работе над учебным материалом облегчит им подготовку к занятиям и аттестационным испытаниям, а также поможет высвободить часть драгоценного времени, которого так всегда не хватает.

ТЕМА 5 ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

5.1 Общие положения деятельности библиотек в вузе
5.2 Работа с каталогами библиотеки
5.3 Пользование учебной литературой
5.4 Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана

Каждому студенту в годы учебы приходится проводить значительное время в библиотеке. Умение студента вовремя и без особых усилий найти нужную книгу, журнал или другой источник информации связано со знанием основ библиотековедения и библиографии. Эти знания и навыки – залог успеха не только учебы в вузе, но и дальнейшей профессиональной деятельности экономиста-менеджера.

5.1 Общие положения деятельности библиотек в вузе

Реализация основной образовательной программы подготовки экономиста-менеджера, как установлено государственным стандартом, должна обеспечиваться:

- доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы;
- методическими пособиями и рекомендациями по всем дисциплинам и по всем видам занятий – лекциям, семинарам, практикам, курсовому и дипломному проектированию;
- научной литературой;
- профессиональными и реферативными журналами;
- мультимедийными, аудио- и видеоматериалами.

Вуз должен предоставить студентам возможность пользоваться основной учебно-методической литературой в объеме 1 экземпляра на 2 обучающихся. Примерный рекомендуемый список учебной литературы по экономике и менеджменту для цикла общепрофессиональных дисциплин (ОПД) определяется Учебно-методическим объединением (УМО).

Важность владения знаниями по библиотековедению подчеркивает и та часть государственного образовательного стандарта, которая обеспечивает приобретение практических навыков студентов в этой области. С этой целью вузы организуют специальные практики. И в частности, УМО рекомендуют проводить на первом курсе библиотечную практику, цель которой заключается в обучении студентов поиску и анализу научной информации и первичных данных на бумажных и электронных носителях.

Библиотеки вузов являются научными, учебно-вспомогательными и культурно-просветительными учреждениями. Задача библиотек – обеспечить литературой и научно-библиографическим обслуживанием профессорско-преподавательский состав, аспирантов, студентов, других сотрудников вуза, содействовать воспитанию студентов, пропагандировать научную литературу по профилю вуза, его факультетов и кафедр.

В большинстве библиотек образовательных учреждений имеются пять отделов:

1. отдел учебной литературы;
2. отдел научной литературы;
3. отдел иностранной литературы;
4. отдел общественно-политической литературы;
5. отдел художественной литературы.

Как правило, литература на абонементы и в читальные залы библиотеки выдается только по предъявлению читательского билета, который выдается каждому пользователю. Передавать читательский билет другим лицам запрещается. В случае утери читательского билета пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Библиотека обязана обслуживать всех читателей. В свою очередь, читатель должен сдавать книги вовремя, бережно относиться к библиотечным книгам (не делать надписей и пометок, не подчеркивать, не перегибать страницы, не пачкать книги и т.п.). За нарушение библиотечных правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев или выплачивает штраф в установленном размере.

5.2 Работа с каталогами библиотеки

По меткому выражению академика С.И. Вавилова: «Современный студент находится перед Гималаями библиотек в положении золотоискателя, которому надо отыскать крупинки золота в массе песка».

Из огромнейшей массы разнообразной литературы нужно уметь выбрать те книги, которые помогут студенту стать хорошим специалистом. Именно поэтому важно уметь работать с каталогами библиотеки.

Каталог в общем понятии - это перечень (опись) предметов, расположенных в определенном порядке. **Библиотечный каталог** - это указатель произведений печати, имеющихся в данной библиотеке, путеводитель, облегчающий читателю знакомство с фондами библиотеки.

Каталоги составляют из *карточек*, на которых приведены основные сведения о произведениях печати: фамилии и инициалы авторов, заглавие, место и год издания, количество страниц и др. На каталожной карточке, помимо сведений о книге, в верхнем левом углу проставляется также шифр книги - обозначение «адреса» книги в фонде данной библиотеки.

Чтобы получить книгу, читатель должен заполнить требование на книгу, указав фамилию автора, заглавие, год издания и обязательно шифр книги. Без шифра библиотекари книгу не найдут. Для получения журнала читатель должен на требовании написать название журнала, год издания, том и номер.

В библиотеке читатели обычно хотят получить ответы на вопросы:

- имеется ли в библиотеке необходимая им книга?
- какая литература по интересующей их теме есть в этой библиотеке?

Для того чтобы ответить на эти вопросы с минимальной потерей времени, в библиотеках ведутся три вида каталогов:

1. алфавитный;
2. предметный;
3. систематический.

Отличаются они друг от друга порядком расстановки карточек.

В алфавитном каталоге карточки с описанием книг расставлены в порядке следования по алфавиту фамилий авторов и заглавий независимо от содержания книг. По этому каталогу можно установить:

- есть ли в библиотеке нужная читателю книга, автор и заглавие которой ему известны;
- какие произведения определенного автора (организации, учреждения) имеются в библиотеке.

В алфавитном каталоге журналов карточки расставлены по алфавиту названий журналов. Он поможет найти журнал или выпуски журнала за определенный год, нужного тома и номера.

В предметном каталоге карточки с описанием произведений печати сгруппированы по предметным рубрикам, которые располагаются в алфавитном порядке. В предметной рубрике собирают всю литературу о данном предмете. Если в рубрике скапливается большое количество карточек, то ее детализируют на подрубрики, что облегчает поиск литературы. Подрубрики также располагают в алфавитном порядке.

Чтобы полнее собрать литературу о предмете, в предметном каталоге применяются связывающие ссылки «См. также», которые пишут вслед за названием предмета и подсказывают читателю, в какой еще рубрике можно найти литературу о данном предмете.

В предметном каталоге делаются также отсылки от малоупотребляемых и устаревших терминов к их синонимам, от сокращенного обозначения предмета к полному его наименованию. По предметному каталогу можно установить, какая литература по тому или иному вопросу имеется в библиотеке.

В систематическом каталоге карточки с описанием произведений печати располагаются в соответствии с содержанием книг по отраслям знаний, которые следуют одна за другой в определенной связи и последовательности, т. е. в системе знаний, например: экономика, экономическая теория, физико-математические науки, социологические науки т.д. По систематическому каталогу можно выяснить, по каким отраслям знаний и какие именно книги имеются в библиотеке.

Крупные отделы систематического каталога разбивают на подотделы, которые, в свою очередь, делят на разделы, а их детализируют на подразделы. Приведем пример.

Отдел: «Экономика. Экономические науки».

Подотдел: «Экономика и социология труда».

Раздел: «Уровень жизни населения. Доходы и оплата труда».

Подраздел: «Функции и принципы заработной платы».

Чтобы читателям легче было ориентироваться в библиотечных каталогах, их оформляют *разделителями* – специальными карточками с выступом, возвышающимся над уровнем остальных карточек. На выступах разделителей пишут начальные буквы или фамилии, названия предметов или отраслей знаний в зависимости от того, в каком каталоге применяется разделитель.

На каждом каталожном ящике имеется также *«визитная карточка»,* на которой написано, книги каких авторов (алфавитный каталог) или по какому предмету (предметный каталог) представлены в данном ящике каталога.

Библиотечные каталоги отражают лишь фонд данной библиотеки, в них может быть представлена не вся литература по той или иной теме. Поэтому со всеми вопросами по организации каталогов и поиску литературы в них следует обращаться к дежурному библиографу.

5.3 Пользование учебной литературой

Как подбирать литературу по теме

Библиотечные каталоги и указатели помогут подобрать литературу по теме. Однако прежде чем приступить к поиску литературы, нужно точно знать тему научной работы и определить круг вопросов, которые будут освещены при разработке данной темы.

Знание всех аспектов темы позволит в полном объеме подобрать весь необходимый материал, не возвращаясь повторно к одним и тем же источникам в поисках литературы по непредусмотренным раннее вопросам. Также важно определить годы издания литературы, которую необходимо изучить. Это поможет правильно выбрать пути ее поиска, избежать упущений и сэкономить время.

Поиски литературы часто ведутся неправильно, хаотично, по каталогам всех известных читателю библиотек, по книжным и статейным указателям литературы, путем сплошного просмотра журналов за несколько лет и т.п. Чтобы этого избежать, нужно обратиться к библиографу-консультанту, который не только посоветует, какие источники поиска литературы целесообразнее использовать, но и поможет составить план сбора литературы по изучаемой теме.

Сведения о литературе студенту следует записывать на каталожных карточках. Таким образом, создается личная библиографическая карточка студента, работать по которой, возможно, придется не один год.

На каждую карточку выписывается одно произведение печати. Нецелесообразно записывать литературу на клочках бумаги, в тетрадях или записных книжках. В дальнейшем это затруднит использование накопленных материалов в работе над темой.

Преимущества карточек перед тетрадями в том, что карточки можно расставлять в любом порядке, а картотеку дополнять новыми материалами, не нарушая принятой системы расстановки карточек.

Библиографические описания на карточках должны быть полными, точными и единообразными. На карточку должны быть занесены: фамилия автора, инициалы, полное заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Приведем примеры.

♦ *Веснин В.Р. Менеджмент: учебник для студ. экон. спец. вузов. – М.: Проспект, 2006. – 502 с.*

♦ *Переверзев М.П., Басовский Л.Е., Шайденко Н.А. Менеджмент: учебник для студ. вузов. – М.: ИНФРА - М, 2006. – 288 с.*

При занесении на карточку статьи из журнала или сборника указывают фамилию автора статьи и его инициалы, заглавие работы, наименование источника, где статья напечатана, год издания, том, номер и страницы (от-до), на которых помещена статья. Приведем примеры.

♦ *Федосеева Л.А. Нематериальное стимулирование работников – успешный путь к повышению производительности труда на предприятии. – // «Кадровое дело». – 2006. - № 12. - с. 32 - 38.*

♦ *Сомов Л.А. Эффективная система оплаты труда – еще один шаг к успеху Вашей фирмы. // «Управление персоналом». – 2006. - № 11. – с. 11-15.*

Упущение одного из элементов библиографического описания приведет к необходимости его уточнения, а на это тратится гораздо больше времени, чем на составление правильного библиографического описания.

На карточках личной библиографической картотеки каждого студента полезно делать также пометки о том, в какой библиотеке найдена данная книга и ее полочный шифр. Такие пометки облегчат повторное нахождение книги. Если по теме собрано много карточек, их можно систематизировать по аспектам темы.

Собирать литературу, вести записи, систематизировать карточки нужно предельно аккуратно, так как любая ошибка приведет к тому, что придется возвращаться к уже проделанной ранее работе. Те студенты, которые имеют стационарные и переносные компьютеры, все выше названные работы выполняют на ПК и систематически пополняют свои личные электронные библиотеки.

В настоящее время особое значение приобретают *обзоры литературы*, так как в них обобщаются сведения, содержащиеся в большом количестве литературных источников. Обзоры обычно охватывают материалы по одной теме за определенный период времени.

При подборе источников по библиотечным каталогам не следует спешить с заказом литературы. Сначала необходимо просмотреть все карточки с описанием литературы по исследуемой теме и заложить выбранные карточки полосками бумаги. Закончив просмотр каталога, пользователь будет иметь представление о том, какая интересующая его литература есть в данной библиотеке.

По названию книги или статьи трудно судить об их содержании. Поэтому *целесообразно заказать несколько источников*, чтобы иметь возможность сравнить их между собой, а затем выбрать лучшие и наиболее актуальные по анализируемым вопросам темы. При некотором опыте достаточно внимательно ознакомиться с предисловием, оглавлением, введением и заключением книги, чтобы получить общее впечатление о ней, а именно, о ее плане, задачах, главной мысли. Когда приходится иметь дело с множеством книг, и все их невозможно прочитать, знакомство с некоторыми из выбранных приходится ограничивать просмотром.

Как читать учебную литературу

С первых шагов самостоятельной работы с учебной литературой очень важно *научиться ее читать*. Известно, что некоторые выдающиеся деятели могли читать с огромной скоростью. Увеличение скорости чтения достигается путем охватывания одним взглядом связанных по смыслу сочетаний слов, а иногда целых абзацев. Этого можно достичь с помощью настойчивых тренировок и специальных упражнений.

Способы чтения зависят от его цели и самой книги.

1. Книгу можно «перелистать», «просмотреть», «пробежать». Так поступают при выборе книги для чтения или при чтении газет. При таком способе умелый читатель увидит в книге наиболее существенное вообще или наиболее важное для него: главные мысли автора, факты и т.п.

2. Книгу можно читать медленно, основательно, но выборочно, пропуская ненужные в данный момент сведения. Так читаются руководства и справочная литература.

3. Книгу можно читать полностью, без пропусков, но и без особой работы над материалом. Так читают художественную литературу.

4. Книгу можно читать «с проработкой» ее содержания. Это значит – читать ее вдумчиво, усваивая прочитанное, запоминая и выписывая наиболее интересные мысли, факты, продумывая и оценивая содержание книги.

Чтение может быть *активным,* когда читатель дает оценку мыслям автора, соглашается или не соглашается с ним, делает свои выводы, и *пассивным,* когда читатель не критикует автора и не оценивает прочитанного.

Студент должен одинаково совершенно владеть всеми способами чтения. При чтении полезно идти от общего впечатления к подробностям. Так, бегло прочитав главу, надо выделить ее главные темы и проработать каждую более детально и углубленно. В конце главы необходимо дать себе ясный ответ о ее содержании. Этот «самоэкзамен» - лучшее средство самоконтроля при чтении.

Однако нельзя ограничиваться только чтением по принципу «от общего впечатления к чтению глав». При таком чтении можно не уяснить содержание книги в целом. Поэтому, начав чтение, следует идти и обратным путем – от частей к целому. Для этого, отчетливо поняв главу, нужно постараться связать ее с другими главами книги, и получить общее и полное впечатление о книге в целом.

Как вести записи

Типы записей могут быть различными:

- план;
- выписки и выдержки;
- тезис;
- конспект;
- реферат;
- аннотация.

План составляется для того, чтобы повторно, не читая самой книги, вспомнить о ее содержании и построении.

Выписки и выдержки рационально делать на библиографических карточках. Если выписка (выдержка) не помещается на одной карточке, то можно использовать несколько карточек, нумеруя их по порядку. В верхней части карточек нужно делать короткие заголовки, обозначающие тему или предмет выписок. Такие заголовки называются *ключевыми словами*. Они помогут в дальнейшем подобрать выписки из различных источников по одной и той же теме. В нижней части карточки обязательно следует указать источник, откуда взята выписка (выдержка). Если пользователь ведет картотеку прочитанной литературы и шифрует книги и статьи, то источник на карточке с выпиской (выдержкой) можно записать в виде шифродроби, в знаменателе которой будет указан номер книги, а в числителе – страница.

По выпискам и выдержкам трудно получить представление о книге в целом. Проанализировать и освоить источники помогут другие, более сложные типы записей – тезисы и конспекты.

Тезис – это доказываемое положение или утверждение.

В отличие от выписок и выдержек, как правило, содержащих *только фактический материал*, тезисы всегда должны иметь *доказательства рассуждением.*

Конспект – это краткое письменное изложение содержания книги.

Реферат – это изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

В отличие от конспекта, который является *пересказом прочитанного с сохранением порядка изложенного в книге*, реферат *включает лишь необходимые данные, определяемые целью чтения.* В ряде случаев работа в целом не представляет интереса для данного читателя, но в ней содержатся отдельные полезные справки, ссылки, факты и цифры. Все эти сведения и должны быть включены в реферат.

Аннотация – это *очень краткое* изложение сущности данной работы с основными выводами автора. Ее обычно составляют на книги и статьи, содержание которых не имеет прямого отношения к интересующему читателя вопросу. Аннотации можно записывать сразу после библиографического описания источника на карточке.

Преимущества карточной системы уже отмечались выше. Однако если *записи библиографических данных, выписок, выдержек, аннотаций и рефератов следует делать только на карточках, то для записей планов, тезисов и тем более конспектов рациональнее использовать тетради или отдельные листы.*

Запись плана, тезисов и конспектов должна начинаться с библиографического описания изучаемого произведения. Заглавие необходимо писать либо на отдельном (титульном) листе, либо непосредственно перед текстом плана или тезиса.

Текст нужно писать не по всей ширине листа, а оставлять поля. Ширина полей зависит от их назначения. Если на боковых полях пользователь собирается вписывать пункты плана или делать свои заметки, то следует оставлять широкие поля (иногда страницу делят пополам). Узкие боковые поля предназначаются для мелких пометок и указаний конспектируемых страниц источника. Поля оставляют не только сбоку, но внизу и вверху страницы. Поля внизу страницы используют для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания.

Выделения и разграничения текста облегчают чтение конспекта, способствуют быстрому установлению логических связей. Приемы выделения и разграничения следующие:

- заголовки и подзаголовки;
- абзацные отступы;
- номера;
- подчеркивания;
- ключевые слова;
- рамки;
- выделение цветом.

Планы, тезисы и рефераты, записанные на отдельных листах, следует хранить в папках-скоросшивателях. Листы в папке необходимо нумеровать. Номера проставляют вверху страницы посередине или сбоку. Каждой папке присваивается определенный номер. Чтобы облегчить поиск материала в папке, на обложке приводят перечень хранящихся в ней материалов с указанием номеров страниц. Так же оформляют и тетради, содержащие конспекты нескольких произведений.

5.4 Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана

В настоящее время в России интенсивно формируется и развивается рынок интеллектуальных продуктов и, в том числе, в виде всевозможных учебников, пособий, справочников по всем дисциплинам.

Уже давно не секрет, что на российских сайтах Интернета по многим адресам на одну и ту же тему размещены десятки вариантов текстов рефератов, контрольных, курсовых, дипломных и других учебных письменных работ, которые подготовлены высокопрофессиональными преподавателями. Эти сайты известны всем пользователям Интернета, открыты без ограничений и доступны всем. Но *это вовсе не означает, что их можно безнаказанно копировать и выдавать в качестве своих личных работ.*

Так как учебный труд студентов вузов связан с использованием ими огромных массивов учебной, справочной, научной литературы, материалов различных сайтов Интернета, где сегодня размещена важная и легко доступная профессиональная информация, то открытость и свободный доступ к информационным сетям, не должны сопровождаться бесконтрольным пользованием информационными данными, потому что все они - это интеллектуальный продукт определенного автора. Кроме того, интеллектуальная продукция защищается законодательством России и международными правовыми актами.

Студенты вузов должны знать и строго соблюдать специальные требования законодательства об авторских правах. Никто не имеет права *без ссылки на источник заимствования* помещать в своих письменных работах цитаты, формулировки понятий, таблицы, схемы, формулы, цифровые сведения и другие данные из книг, которыми он пользуется.

Применение любой литературы без ссылок на источник заимствования представляет собой правонарушение, называемое *плагиатом – хищением интеллектуальной собственности.*

В мировой практике для защиты авторских прав в каждом издании приводится специальный знак ©. Этот знак называется «Copy right». Он фиксирует авторское право собственности на данную интеллектуальную продукцию.

К интеллектуальной продукции относят:

- идеи и знания;
- методы и методики;
- научные открытия;
- рецепты;
- ноу-хау;
- программное обеспечение ЭВМ;
- литературные произведения;
- музыкальные произведения;
- хореографические произведения;

- художественные произведения – рисунки, картины, гравюры, скульптуры;
- архитектурные произведения;
- фотографические произведения;
- аудиовизуальные произведения – аудио- и видеозаписи, звукозаписи, кинофильмы;
- типографские аранжировки публикаций;
- карты и технические чертежи и т.д.

Охрана авторских прав обычно означает, что некоторые виды использования произведения являются законными только в том случае, если на них дано разрешение владельцем авторского права. Наиболее типичными являются следующие: право копировать или иным способом воспроизводить любой вид произведения; право воспроизводить звуковую запись исполнения литературных или музыкальных произведений; право исполнять перед публикой музыкальные, драматические и другие произведения; право передавать по радио, телевидению или другим средствам трансляции произведения разных видов и т.д.

В ряде стран некоторые из этих прав, называемые в совокупности имущественными правами, не являются исключительными правами на предоставление разрешения, а лишь правами на вознаграждение. Однако для некоторых видов использования, например, использование опубликованных в других изданиях цитат или статей по политическим и экономическим вопросам, *не требуется* ни разрешения, ни предоставления вознаграждения владельцу авторского права.

Существуют следующие *нормативные положения авторства*:

- авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу его создания;
- для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких – либо формальностей;
- обладатель исключительных авторских прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов: знака ©, имени обладателя исключительных авторских прав и года первого опубликования произведения.

Объектом авторского права не являются следующие произведения и информация:

- официальные документы – законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки – флаги, гербы, ордена, денежные знаки;
- произведения народного творчества;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

ТЕМА 6 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ»

6.1 Квалификационная характеристика экономиста - менеджера
6.2 Требования к подготовке экономиста - менеджера
6.3 Содержание подготовки экономиста - менеджера
6.4 Итоговая государственная аттестация экономиста - менеджера
6.5 Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, на которых могут работать выпускники специальности

6.1 Квалификационная характеристика экономиста - менеджера

Студент по специальности 080502 – «Экономика и управление на предприятии» должен быть подготовлен к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономикой, производством и социальным развитием предприятий всех организационно - правовых форм с учетом отраслевой специфики, техники, технологии, организации производства, эффективного природопользования, а также к работе на научно-педагогических должностях, в органах государственного управления и местного самоуправления в должностях, требующих профессиональных знаний отраслевой экономики и экономики предприятия.

Объекты профессиональной деятельности экономиста – менеджера:

- предприятия отраслей народного хозяйства различных организационно - правовых форм, их структурные производственные и функциональные подразделения;
- объекты инфраструктуры предприятия;
- проектные организации;
- научно - исследовательские учреждения;
- образовательные учреждения;
- органы государственного управления и местного самоуправления.

Экономист - менеджер должен быть подготовлен к следующим *видам профессиональной деятельности*:

- организационно-управленческой;
- планово-экономической;
- проектно-экономической;
- финансово-экономической;
- аналитической;
- внешнеэкономической;
- предпринимательской;
- научно-исследовательской и образовательной.

6.2 Требования к подготовке экономиста - менеджера

Экономист-менеджер должен:

➢ иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

➢ понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;

➢ иметь представление о приоритетных направлениях развития национальной экономики и перспективах технического, экономического и социального развития соответствующей отрасли и предприятия;

Экономист-менеджер должен знать:

♦ теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики, включая переходные процессы;

♦ отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

♦ методы изучения рыночной конъюнктуры;

♦ законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

♦ законодательство о налогах и сборах;

♦ экологическое законодательство;

♦ основы трудового законодательства;

♦ стандарты и организацию бухгалтерского учета, первичные учетные документы;

♦ стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

♦ принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

♦ основы социологии и психологии труда;

♦ формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;

♦ современные методы планирования производства;

♦ отраслевую номенклатуру продукции и потребляемых материалов, виды выполняемых работ и оказываемых услуг;

♦ основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства отечественной продукции и зарубежных аналогов;

♦ стандарты и технические условия на поставку, хранение и транспортировку продукции,

♦ порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения;

♦ порядок разработки и оформления технической документации;

♦ организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

♦ основы технологии производства в отрасли и на предприятии;

♦ режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремонта;

♦ организацию складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах;

♦ материально-техническое обеспечение;

♦ организацию исследований и разработок;

♦ меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды;

♦ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Экономист-менеджер должен уметь:

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать и рецензировать тексты;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии.

Экономист-менеджер должен владеть:

➢ специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке;

➢ навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

➢ навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

➢ методами экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия;

➢ методами финансового планирования на предприятии;

➢ методами ценообразования и калькулирования себестоимости продукции на предприятии;

➢ методами исследования затрат рабочего времени;

➢ методами нормирования труда и разработки нормативов по труду;

➢ методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии;

➢ методами повышения конкурентоспособности продукции;

➢ методами совершенствования организации и управления на предприятии.

Экономист-менеджер также должен уметь решать следующие задачи по видам профессиональной деятельности:

♦ **организационно - управленческой:**

- организовывать производственные процессы на предприятии отрасли;
- разрабатывать организационные структуры предприятия, положения о подразделениях, а также должностные инструкции;
- проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии отрасли;
- рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать контроль за ходом производства;
- разрабатывать прогрессивные плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат.

♦ **планово - экономической:**

- разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений;
- разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов (создание или реорганизация предприятия, освоение производства новой продукции или видов деятельности, технического перевооружения или реконструкции отдельных производств);
- составлять калькуляции себестоимости продукции;
- определять доходы и расходы предприятия;
- разрабатывать оптовые и розничные цены на продукцию предприятия, тарифы на работы (услуги);
- рассчитывать сметы комплексных расходов;
- осуществлять анализ окружающей среды и результатов деятельности предприятия.

♦ **проектно - экономической:**

- проводить технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов;
- осуществлять выбор объектов финансовых инвестиций.

♦ **финансово - экономической:**

- разрабатывать финансовый план предприятия и прогнозы поступления денежных средств;
- формировать планы инвестиций;
- осуществлять финансовый анализ;
- контролировать управление оборотными средствами;
- обосновывать потребность и выбор источников финансирования.

♦ **аналитической:**

- проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия различных организационно-правовых форм;
- проводить диагностику производственно-экономического потенциала предприятия;
- проводить анализ бюджетов (сметы);
- определять тенденции развития предприятия.

♦ **внешнеэкономической:**

- планировать внешнеэкономическую деятельность предприятия;
- оформлять внешнеторговые контракты предприятия;
- устанавливать контрактные цены;
- определять степень рисков и эффективности внешнеэкономической деятельности.

♦ **предпринимательской:**

- создавать предприятия, организовывать их деятельность и разрабатывать программы их развития;
- разрабатывать маркетинговую политику предприятия;
- определять конкурентоспособность предприятия;
- рассчитывать наиболее важные для предприятия налоги.

♦ **научно - исследовательской:**

- проводить исследования внешней и внутренней среды предприятия, а также основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия;
- проводить исследования научных основ организации производства и труда.

♦ **образовательной:**

- использовать основные методические приемы чтения лекций, проведения практических занятий;
- применять активные методы обучения.

6.3 Содержание подготовки экономиста - менеджера

Приведенные выше квалификационная характеристика и требования к уровню подготовки студента по специальности «Экономика и управление на предприятии» обуславливают содержание образовательного процесса. Основная образовательная программа подготовки экономиста-менеджера разработана на основании государственного стандарта и включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программы производственной и преддипломной практик.

Основная образовательная программа подготовки экономиста-менеджера должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин и итоговую государственную аттестацию:

– цикл ГСЭ (гуманитарные и социально-экономические дисциплины);
– цикл ЕН (естественнонаучные дисциплины);
– цикл ОПД (общепрофессиональные дисциплины);
– цикл СД (специальные дисциплины);
– цикл ФТД (факультативы).

Каждый цикл включает в себя дисциплины федерального и регионального (вузовского) компонентов и дисциплины по выбору студента.

6.4 Итоговая государственная аттестация экономиста - менеджера

Итоговая государственная аттестация экономиста-менеджера – это его оценка по государственному экзамену и оценка по выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен

Государственный экзамен проводится с целью проверки остаточных знаний подготовки экономиста-менеджера. Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится государственный экзамен, устанавливается Научно-методическим советом вуза.

Формы проведения государственных экзаменов:

- письменная работа;
- тестирование;
- смешанная.

При проведении государственного экзамена соблюдается обязательное условие о наличии не менее 3 контрольных вопросов в каждом билете или индивидуальных письменных работах (заданиях).

Конкретные условия проведения государственных экзаменов (форма, количество контрольных вопросов, продолжительность экзамена) определяются вузом и доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за три месяца до начала государственного экзамена.

Студенты должны быть обеспечены программами экзаменов; им должны быть созданы необходимые для подготовки условия; для желающих должны проводиться консультации. Для проведения государственных экзаменов приказом ректора вуза утверждается аттестационная комиссия.

На основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации вуз самостоятельно разрабатывает Положение о государственных экзаменах, в котором отражаются конкретные вопросы, особенности организации и проведения, а также методики оценки знаний студентов.

Аттестация (оценка) студента по государственному экзамену выставляется членами ГАК коллективно по результатам его ответов.

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы и представляет собой законченную разработку, в которой решается актуальная для предприятия задача.

Выпускная квалификационная работа должна содержать литературный (теоретический) обзор, анализ информации по рассматриваемой проблеме, исследовательскую часть и обоснование предложений по ее решению, и должна быть направлена на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих количественное и качественное обоснование.

Выпускная квалификационная работа способствует:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических и практических знаний по специальности;
- развитию навыков самостоятельной работы студентов;
- правильному выбору методики исследования предмета ВКР;
- грамотному использованию приемов работы со статистической отчетностью, научной и справочной литературой, периодическими изданиями.

В работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Работа может быть ориентирована на решение сложной расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов, могут в дальнейшем использоваться для практических предложений и проектов по совершенствованию деятельности и управления предприятием.

Отличительным признаком выпускной квалификационной работы экономиста-менеджера является наличие развернутой аналитической части, при выполнении которой студент демонстрирует способность анализировать, обобщать и прогнозировать экономические показатели предприятия, знания и умения практического использования методик технических и экономических расчетов, стандартов, пакетов программного обеспечения.

Тематика выпускных работ должна быть современной, актуальной, периодически обновляться и дополняться, а также отражать основные сферы и направления деятельности инженеров-экономистов или экономистов-менеджеров.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы работы. Он может предложить и свою тему, обосновав ее актуальность, целесообразность и необходимость выполнения. При выборе темы студент должен учитывать специфику объекта исследования, возможности получения на нем нужной информации, обеспеченность учебно-методической и научной литературой по данной теме, а также свой опыт, знания и склонности.

Пояснительная записка выпускной квалификационной работы должна быть оформлена в соответствии с действующими в вузе стандартами. Защита выпускной работы сопровождается графическим материалом в виде демонстрационных плакатов, слайдов или раздаточного материала, в которых должно быть отражено основное содержание работы.

Аттестация, т.е. выставление оценки студенту, представившему на защиту выпускную квалификационную работу, осуществляется путем коллективного обсуждения ее результатов членами государственной аттестационной комиссии*.

---

* Дополнительные сведения о ВКР – на странице 26 настоящего учебного пособия

6.5 Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, на которых могут работать выпускники специальности

Основные должности, на которых могут работать выпускники специальности «Экономика и управление на предприятии», выборочно представлены в табл. 2. Данные характеристики приведены в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 21 января 2000 г.

Таблица 2

Должности, на которых могут работать экономисты-менеджеры

Экономист по труду и заработной плате
• Осуществляет работу по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования.
• Рассчитывает фонды заработной платы и численность работающих с учетом рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвует в определении потребности в рабочих и служащих.
• Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.
• Разрабатывает положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования, совмещения профессий и должностей, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования и сокращения трудозатрат.
• Определяет на основе действующих положений размеры премий.
• Изучает эффективность применения действующих форм и систем заработной платы, материального и морального поощрения, подготавливает предложения по их совершенствованию.
• Разрабатывает механизм распределения дополнительных доходов, получаемых в результате роста производительности труда, повышения качества продукции, сокращения издержек производства.
• Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по труду и заработной плате предприятия.
• Ведет учет показателей по труду и заработной плате, анализирует их и составляет установленную отчетность.

Продолжение табл. 2

Экономист по финансовой работе
• Выполняет работу по осуществлению финансовой деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий производственного плана; формирование и распределение доходов и накоплений предприятия и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками; финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников.
• Определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками; составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки.
• Разрабатывает, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия.
• Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживает состояние собственных средств.
• Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия; ведет переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки.
• Принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции предприятия.
• Принимает участие в работе по изучению и анализу состояния рынка кредитных ресурсов и ценных бумаг в целях эффективного размещения свободных финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
• Проводит работу по привлечению заемных и использованию собственных денежных средств для осуществления финансовых операций (кредитование, инвестирование финансовых ресурсов в ценные бумаги, размещение денежных средств на банковские депозиты и др.), обеспечивает правильность их осуществления.
• Подготавливает депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществляет контроль за своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним. Планирует доходы от размещения свободных средств и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, анализирует сведения о доходах, полученных от их инвестирования.
• Осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений денежных средств; обеспечивает соблюдение режима экономии.
• Составляет установленную отчетность о результатах финансовой деятельности предприятия.

Продолжение табл. 2

Экономист по планированию
• Осуществляет работу по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности предприятия.
• Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия, разрабатывает с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельные разделы плана с разбивкой по кварталам, выполняет расчеты и обоснования к ним, доводит плановые показатели до производственных подразделений предприятия.
• Разрабатывает технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве.
• Составляет сметную калькуляцию товарной продукции, разрабатывает проекты оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка.
• Своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивает сбалансированность производства продукции на основе спроса и предложения.
• Принимает участие в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.
• Контролирует правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях.
• Принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета на предприятии и его подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке материалов по организации внутрихозяйственного планирования.
• Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии; более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции.
• Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия.
• Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям.

Продолжение табл. 2

Инженер по организации и нормированию труда
• Разрабатывает и внедряет технически обоснованные нормы трудовых затрат применительно к конкретным производственно-техническим условиям по различным видам работ, выполняемых на предприятии, на основе использования межотраслевых, отраслевых и других прогрессивных нормативов по труду с учетом психофизиологических и социально-экономических факторов, а также местные нормы, рассчитанные на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени при применении наиболее производительных приемов и методов труда.
• Анализирует состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работу по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях.
• Устанавливает нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов.
• Осуществляет контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства).
• Определяет экономический эффект от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат.
• Проверяет действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводит работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными.
• Определяет численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявляет отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверхнормативной численности.
• Составляет проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда.
• Участвует в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации труда на предприятии.
• Определяет трудоемкость изделий в результате осуществления мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда и повышение качества продукции, а также новых видов изделий в связи с внедрением новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, совершенствованием организации труда и производства, разрабатывает задания по снижению нормативной трудоемкости.
• Осуществляет инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм.
• Изучает уровень выполнения норм, исследует непосредственно на рабочих местах степень и причины отклонений фактических затрат труда от нормативных.
• Ведет учет количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, выполнения заданий по снижению трудоемкости изделий, применению технически обоснованных норм, а также экономического эффекта от их внедрения.
• Составляет отчетность по организации и нормированию труда.

Продолжение табл. 2

Менеджер по материально-техническому снабжению
• Осуществляет работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию.
• Определяет потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составляет балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства.
• Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовит расчеты и обоснования к ним.
• Составляет заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами.
• Участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.
• Подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств; согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.
• Ведет оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов.
• Принимает участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары.
• Участвует в разработке и внедрении мероприятий по экономии материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использованию местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья, а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию.
• Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
• Осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием; за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты.
• Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

Продолжение табл. 2

Менеджер по сбыту
• Осуществляет сбытовую деятельность в соответствии с заказами и заключенными договорами, обеспечивает поставку выпускаемой продукции потребителям (заказчикам) в установленные сроки и полном объеме.
• Выполняет работу по заключению договоров на поставку продукции и согласованию условий поставок.
• Составляет заявки, сводные ведомости заказов и номенклатурные планы поставок.
• Разрабатывает нормативы запасов готовой продукции и контролирует соответствие их уровня по объему и номенклатуре установленным нормативам.
• Принимает участие в изучении потребительского рынка, формировании и расширении коммерческих связей с потребителями, в проведении анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым изделиям, уровня конкурентоспособности продукции на рынке, покупательной способности населения.
• Принимает и ведет учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями (заказчиками); проверяет соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.
• Принимает участие в разработке и внедрении стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции; инструкций о скидках, сроках и условиях платежа, а также мероприятий по снижению сверхнормативных остатков готовой продукции.
• Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, составлении прогнозов сбыта.
• Планирует сбытовые расходы по отдельным видам продукции, районам сбыта и потребителям, анализирует издержки обращения, сопоставляет фактические сбытовые расходы по каждому каналу сбыта и виду расходов с показателями плана и сметами расходов с целью выявления необоснованных расходов, устранения потерь, возникающих в процессе товародвижения.
• Определяет потребность в различных транспортных средствах, механизированных погрузочных устройствах и рабочей силе для своевременной отгрузки готовой продукции.
• Оформляет транспортные, расчетные и платежные документы.
• Подготавливает необходимые справки, расчеты, обоснования и другие материалы для оформления договоров с заказчиками, составления ответов на поступившие претензии потребителей, а также претензий к поставщикам при нарушении ими условий заключенных договоров.
• Контролирует соблюдение правил хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителям (заказчикам).
• Вносит предложения по корректировке цен на предлагаемую продукцию, объемам продаж, по выбору каналов сбыта, способов и времени выхода на рынок.
• Ведет оперативный учет отгрузки продукции, остатков нереализованной продукции и составляет отчетность о выполнении плана реализации

Продолжение табл. 2

Менеджер по управлению персоналом
• Организует работу персонала в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
• Обеспечивает комплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
• Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
• Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений.
• Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
• Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
• Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
• Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
• Организует и координирует разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.
• Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.
• Определяет направления работы по управлению социальными процессами на предприятии, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи.
• Принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
• Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявления возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения.
• Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.
• Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.
• Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.
• Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом.

Продолжение табл. 2

Специалист по кадрам
• Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
• Осуществляет учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
• Определяет текущую и перспективную потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
• Информирует работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях. Использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
• Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной ими в учебном заведении профессией и специальностью, за проведением их стажировок.
• Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
• Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
• Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям и представление их в органы социального обеспечения.
• Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
• Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
• Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
• Анализирует движение кадров, состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка. Участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
• Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

Продолжение табл. 2

Менеджер по подготовке и обучению персонала
• Организует профессиональное обучение рабочих и повышение квалификации руководящих работников и специалистов - подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров на производстве, в средних профессиональных учебных заведениях, экономическую учебу, практическое обучение учащихся и молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, а также производственной практики студентов и учащихся.
• Устанавливает контакты с учебными заведениями, оформляет договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников предприятия.
• Составляет графики направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации в соответствии с заключенными договорами, контролирует их выполнение.
• Принимает участие в работе по профессиональной ориентации молодежи, а также в разработке учебно-методической документации - учебных планов и программ профессионального развития, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп и т.д.
• Осуществляет руководство учебно-методической работой по всем видам и формам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве.
• Выполняет работу по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрению в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения.
• Подбирает кадры преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих с последующим утверждением их в установленном порядке, комплектует учебные группы.
• Организует лекции и доклады, проведение семинаров и консультаций в целях повышения уровня профессиональной подготовки наставников, преподавателей и инструкторов.
• Контролирует систематичность и качество проводимых занятий, успеваемость работников, обучающихся на курсах и в учебных заведениях без отрыва от производства, подготовку и повышение квалификации специалистов в системе среднего и высшего профессионального образования, а также институтов и курсов повышения квалификации, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ.
• Анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.).
• Подготавливает трудовые договоры (контракты) с преподавателями и инструкторами, составляет сметы затрат на подготовку и повышение квалификации кадров, оплату труда за обучение кадров и руководство производственной практикой, контролирует правильность использования средств на эти цели.
• Участвует в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства работников.

Окончание табл. 2

Менеджер по социальному развитию персонала
• Осуществляет руководство социологической работой на предприятии, направленной на формирование стабильных трудовых коллективов, развитие организационной культуры, использование социально-психологических факторов трудовой мотивации работников, повышения их социальной и творческой активности, удовлетворенности трудом с целью максимального развития и использования трудового потенциала каждого работника.
• Организует изучение условий и содержания труда и их влияние на удовлетворенность трудом, особенно молодежи, разработку мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы, обеспечению охраны труда и безопасности работников, социально-психологическому обеспечению внедрения процесса освоения новых видов сложного оборудования, сокращению тяжелого и малоквалифицированного ручного труда, повышению привлекательности, престижности и культуры труда.
• Руководит работой по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности.
• Контролирует обеспечение социального страхования работников, соблюдения их социальных гарантий и гражданских прав, возглавляет разработку предложений по мерам социальной защищенности работников предприятия в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
• Обеспечивает разработку и реализацию мер по сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работающих, росту жизненного уровня работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин).
• Организует консультирование работающих по правовым и финансовым вопросам, проблемам женского труда.
• Разрабатывает предложения по предоставлению различных социальных льгот работникам предприятия: на медицинское обслуживание, образование детей, транспорт для поездок на работу и т.д.
• Обеспечивает разработку и реализацию целевых программ и планов социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой предприятия.

В табл. 2 перечислены только некоторые должности, на которых могут работать выпускники специальности. Кроме этого, они могут работать менеджерами по подбору персонала, менеджерами по рекламе, менеджерами торгового зала, логистами, маркетологами, марчендайзерами, PR-работниками по связям с общественностью, финансовыми консультантами, аудиторами, банковскими служащими, специалистами по операциям с ценными бумагами, специалистами в области страхового дела, налоговыми инспекторами и т.д.

ТЕМА 7 ЭКОНОМИСТ КАК ПРОФЕССИЯ

7.1 Происхождение понятий «экономика» и «экономия»
7.2 Экономическая наука прошлого, настоящего и будущего
7.3 Назначение профессии «экономист»
7.4 Формирование профессиональных знаний экономиста
7.5 Профессиональный язык экономиста

Экономист - это профессиональный квалифицированный специалист по планированию, прогнозированию, организации, учету и экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

7.1 Происхождение понятий «экономика» и «экономия»

Термин *«экономика»* происходит от греческого слова «экономия», которое в более точном смысле означает то, чем в настоящее время является «экономика домашнего хозяйства».

Впервые греческое слово «экономия» было использовано Ксенофонтом в заглавии его сочинения. И в таком виде оно просуществовало в течение веков, обозначая науку о домашнем хозяйстве, домоводство. Ксенофонт впервые подверг анализу основные экономические явления и закономерности современного ему общества и стал, по существу, *первым экономистом*.

Аристотель употреблял термин «экономия» и производный от него «экономика» в этом же смысле. Различные варианты решения вопросов о том, как покупать и продавать, производить и обменивать, всегда являлись составной частью экономики. Аристотель придумал термин «хрематистика» от слова «хрема» (имущество, владение), который не получил такого признания и распространения, как термин «экономика».

По Аристотелю, экономика - это естественная хозяйственная деятельность, связанная с производством необходимых для жизни продуктов, потребительных стоимостей. Хрематистика - это искусство наживать состояние, т. е. деятельность, направленная на извлечение прибыли, на накопление богатства, особенно, в форме денег. Другими словами, хрематистика - это искусство вложения и накопления капитала.

Первым человеком, который ввел в оборот термин *«политическая экономия»,* был Антуан де Монкретьен, небогатый французский дворянин. В 1615 г. он выпустил сочинение «Трактат политической экономии». Такое название было на устах у тех, кто интересовался актуальными для того времени экономическими вопросами. Но приоритет и авторство в присвоении этой науке собственного имени принадлежит только Монкретьену. Ему было

известно, какой смысл слова «экономия» и «экономика» имели у Ксенофонта и Аристотеля.

На протяжении более 150 лет со времен Монкретьена политическая экономия рассматривалась, преимущественно, как наука о государственном хозяйстве, об экономике национальных государств. Первоначальный характер и содержание науки политической экономии изменились при Адаме Смите, великом экономисте XVIII века, и она стала превращаться в науку о законах развития и функционирования хозяйства вообще.

В настоящее время эта наука называется экономическая теория. Как писал Дж. Кейнс: «Экономическая теория – не есть набор уже готовых рекомендаций, применимых непосредственно в хозяйственной политике. Она является скорее методом, чем учением, интеллектуальным инструментом, техникой мышления, помогая тому, кто владеет ею, приходить к правильным заключениям». Эта формула и сегодня помогает ориентировать начинающих экономистов на важные истины и незыблемые ценности.

7.2 Экономическая наука прошлого, настоящего и будущего

При попытке определить типовую модель предсказуемого поведения человека как производителя, потребителя товаров, работ и услуг в экономической теории было сформулировано понятие *«человек экономический»*. Модель поведения такого человека включает в себя основные параметры, характеризующие индивида. Прежде всего, это мотивы экономической активности, ее цели, а также особенности физических, психологических и интеллектуальных возможностей человека, стремящегося к достижению поставленных целей.

В различные периоды развития экономической теории во всем многообразии интересов человека к труду ученые выделяли следующие четыре направления:

1) Рациональное экономическое поведение людей, которое приоритетно строится на материальном, денежном интересе и является главным мотивационным стимулом деятельности «экономического человека».

2) Мотивационные стимулы труда человека, определенные сложной системой целей.

3) Мотивация трудовой деятельности, определенная не столько материальными, сколько духовными потребностями личности, ее удовлетворением самим процессом труда, его социальной значимостью, сложностью и др.

4) Выделяется и специфическая модель - «советский экономический человек», которого отличают особые черты экономического поведения в условиях тоталитарно-репрессивного режима.

Основным общим принципом всех направлений является стремление человека в мире ограниченных ресурсов свести к минимуму свои издержки и

достичь максимума в получении выгоды, т. е. *обеспечить рациональное экономическое поведение и рациональный экономический выбор.*

Современная экономическая система, в которой действует человек сегодня, является совокупностью хозяйствующих субъектов. В такой экономической системе, где ничем не деформированная рыночная структура не терпит никакого воздействия извне, например, государства, обеспечивается соблюдение правил свободного рыночного равновесия. Экономическое поведение индивида в различных хозяйственных системах неодинаково. В зависимости от типа хозяйственной системы по-разному проявляется утверждение о рациональном поведении человека. При удовлетворении своих личных интересов человек всегда стоит перед выбором альтернативного способа достижения и использования ограниченных экономических благ. Степень же свободы напрямую зависит от сословных, политических, правовых и прочих *ограничений выбора экономического поведения.*

Экономическую науку будущего характеризуют новые экономические отношения, складывающиеся в Интернет-бизнесе и Интернет-экономике. Эти отношения существенно отличаются от традиционно развивающихся. С целью их определения введено понятие «новая экономика». Существует ли эта новая Интернет-экономика вообще? Специалисты электронного бизнеса России и мировых компаний утверждают, что – да. Современный Интернет заполнен информацией о «новой экономике». Объясняется, что явный избыток кредитных денежных ресурсов, скопившихся в мировой экономике, стремится к инвестированию в технологические Интернет-компании. Этот факт подтверждает, что в существование новой экономики поверили самые осмотрительные и осторожные – финансовые структуры. Боязнь опоздать с пересадкой на этот электронный, компьютерный поезд преследует и преуспевающих производственников. Да и рядовые граждане, увидев прогресс на фондовом рынке, поверили в ее существование.

Традиционная экономика отступает под натиском новой экономики, в которой будут другие отношения между компаниями, иная структура и иные стандарты управления ими. Меняющийся мир требует новых знаний и людей, способных эти знания генерировать и использовать.

Известны четыре фактора, послужившие толчком для перехода к новой экономике: либерализация рынков, мобильность капитала, глобализация стандартов, новое «цифровое» информационное пространство.

В традиционной экономике компания, производя добавленную стоимость, потребляет осязаемые ресурсы (труд и сырье) и неосязаемые (информацию) и несет, при этом определенные затраты. Доля затрат на неосязаемые ресурсы, в том числе расходы на поиск информации, постоянный обмен ею с партнерами, регулярный мониторинг действий на рынках конкурентов и так далее, составляет существенную и увеличивающуюся часть издержек компании. Эти затраты называют расходами на взаимодействие или трансакционными расходами.

Наращивая производство, компания должна взаимодействовать со все большим числом поставщиков и потребителей. Ее цель - более жестко

контролировать всю цепочку производства добавленной стоимости, в которой она участвует. Поскольку затраты на взаимодействие внутри компании все же значительно меньше, чем при работе со сторонними поставщиками и потребителями, компания пытается объединиться со своими контрагентами. Так создаются вертикально-интегрированные холдинги, каждый член которых неизбежно ограничивает себя в выборе партнеров по продуктам и по цене предлагаемого ими товара.

Успех компании в традиционной экономике определяют экспертиза, репутация, хорошие исполнители и устойчивые связи; многое зависит от интеллектуальной собственности, талантов, гибких альянсов. Защищаясь от конкурентов, компании стремятся повысить их затраты на взаимодействие. Так растут барьеры входа на рынки, затрудняя для фирм выход из освоенной ими ниши на новое рыночное пространство. Как следствие, экономика страны закрывается от притока капитала извне.

Стандартизация деловых процессов, продукции, языка общения и форматов передачи данных, а также новое цифровое пространство, частью которого является всемирная компьютерная сеть Интернет, запустили механизм снижения затрат на взаимодействие между компаниями. Это, в свою очередь, снизило барьеры в конкурентной борьбе и привело к либерализации рынков, вследствие этого возросла мобильность капитала. Стоимость координации действий компании и людей упала ниже стоимости контроля, что и положило начало революционным изменениям во взаимоотношениях между всеми субъектами экономики. Если говорить о компаниях, то *суть новой парадигмы состоит в переходе от управления осязаемыми активами, ресурсами и себестоимостью к управлению нематериальными активами, интеллектуальным капиталом, от связей через собственность к созданию альянсов, от воспитания послушных исполнителей - к поиску технологически мыслящих Интернет-талантов.*

Одним из основных принципов действия рынков в новой экономике становится отход от традиционного маркетинга, основанного на изучении запросов нескольких статично определенных групп потребителей. Получая возможность собирать детальную информацию *о каждом клиенте* и постоянно держать с ним связь, компания может *персонализировать* лично для него и только с учетом особенностей его потребностей предлагаемые продукты и услуги. Теперь компания, а не посредник, владеет более полной информацией о клиенте, и это позволяет ей эффективно использовать каналы прямых продаж, тем самым значительно сокращая и свои издержки, и стоимость товара для конечного пользователя. Это *модель нового рынка, ориентированного на потребителя,* и использующего иные, чем прежде, схемы во взаимодействии компаний как друг с другом, так и с конечными потребителями.

В условиях новой экономики знаниями и информацией в компании необходимо управлять на качественно ином уровне. Помочь здесь могут современные коммуникационные технологии, технологии совместного творчества, включая дистанционные, технологии искусственного интеллекта, а также технологии поиска и анализа данных.

В настоящее время лидеры новой экономики больше расходуют, чем зарабатывают. Но их доходы быстро вырастут, как только количество компаний новой экономики перейдет некую критическую черту. Современные создатели новой экономики – это основные строители ее инфраструктуры. Пока еще занять свою долю нового рынка несложно, шанс не стать на нем аутсайдером есть и у российских компаний.

В России традиционная экономика еще долго будет очень сильна, потому что *необходимый для новой экономики уровень интеграции с поставщиками и заказчиками требует максимальной у нас прозрачности и открытости.* Пока это интересно далеко не всем руководителям, так как при этом усиливается контроль со стороны собственников, и неинтересно подавляющему большинству фирм и предпринимателей из-за невозможности манипулировать с уплатой налогов. Однако надо четко понимать, что через несколько лет даже при минимальном уровне открытости российской экономики отечественные компании, оставшись традиционными, утратят всякую конкурентоспособность по сравнению с зарубежными, в том числе и на собственном внутреннем рынке.

7.3 Назначение профессии «экономист»

Для того чтобы объяснить сущность и назначение профессии экономиста, рассказать о целях и возможностях науки «экономика», трудно найти лучшее определение, чем то, которое много лет назад дал выдающийся экономист Джон Мейнард Кейнс: «Настоящий экономист, знаток своего дела, должен быть наделен разнообразными дарованиями - в определенной степени он должен быть математиком, историком, государственным деятелем, философом... Он должен уметь размышлять о частностях в понятиях общего и обращать полет своей мысли в одинаковой степени к абстрактному и конкретному. Он должен изучать современность в свете прошлого - ради будущего. Ни одна черта человеческой натуры или созданных человеком институтов не должна оставаться за пределами его внимания».

Смотреть на вещи с точки зрения экономиста – это значит систематизировать хорошо известные всем явления с помощью таких понятий, как спрос, альтернативная стоимость, предельный эффект и сравнительная выгода. Экономист знает реальный мир не лучше, а в большинстве случаев хуже инженеров, механиков, технологов, словом, людей дела. Но экономисты знают, как разные вещи связаны между собой. Экономическая наука позволяет им лучше понимать то, что они видят, более последовательно и логично размышлять о широком круге сложных общественных взаимосвязей.

На практике получается, что это знание в большей мере носит негативный и безличный характер. Экономический взгляд на вещи мало помогает понять взаимоотношения людей в семье или в другой малой группе, все члены которой хорошо знают друг друга и сотрудничают на личной

основе. Экономисты же объясняют, как сотрудничают люди, вовсе не знающие друг друга, но, тем не менее, работающие согласно и чрезвычайно эффективно.

Слишком много людей «знают», как надо решать неотложные проблемы общества. Экономика представляется им очень простым устроенным миром, где намерения можно легко реализовать, а единственным препятствием на пути создания лучшего общества является недостаток добрых намерений. Люди часто сердятся на тех, кто предостерегает от нежелательности тех или иных мер, но ничего не предлагает взамен. Число требований «что-то сделать» значительно превосходит количество серьезных предложений по решению общественных проблем. Некоторые могут ошибаться, полагая, что общественные проблемы можно решить так же, как технические, во многом потому, что недооценивают сложность социальных систем, в которых развитая сеть взаимодействий координирует поведение людей и побуждает их сотрудничать друг с другом в достижении своих целей.

Дж. Кейнс однажды провозгласил тост за экономистов, которые «делают цивилизацию возможной». И это очень точно сказано. Эффективное распределение ресурсов увеличивает эту возможность, но еще не гарантирует прогресса цивилизации. Хорошо координированное и бесперебойно функционирующее общество дает индивидуумам больше возможностей для выбора, но не гарантирует, что их выбор будет правильным. Большинство экономистов-профессионалов признают, что применяемые ими понятия и методы иногда искажают изучаемую ими действительность. Они готовы подвергнуть свой анализ и выводы рациональной критике. Но принять какую-либо точку зрения необходимо в любом исследовании, как в естественных, так и в общественных науках.

Образ мышления экономистов иногда ведет к искажениям, неверным акцентам и даже к явным ошибкам, но рациональная критика должна обязательно внести необходимые поправки. Такие поправки часто опровергали или модифицировали выводы экономистов прошлого. Вероятно, так будет продолжаться и в будущем. Сегодня же необходимо дать в руки экономистам инструментальные средства, накопленные за сотни лет экономической наукой, чтобы с их помощью они могли надежно и качественно решать свои профессиональные задачи.

Без знания всего арсенала фундаментального и прикладного инструментария науки уже невозможно эффективно решать глобальные, макро- и микроэкономические задачи управления процессами, явлениями, системами, временем и другими восполнимыми и невосполнимыми ресурсами. Экономистов-профессионалов, в первую очередь, интересует все то, что называется инструментарием экономической науки - наиболее употребимые и максимально эффективные методы и методики, законы и принципы, теории и концепции. Это необходимо для того, чтобы целенаправленно анализировать, контролировать, прогнозировать, планировать, программировать условия, обеспечивающие экономическую устойчивость фирм на рынке и через эффективную систему ценообразования и экономное использование ресурсов обеспечивать стабильный и достаточный доход от своей деятельности.

7.4 Формирование профессиональных знаний экономиста

Современная профессия экономиста предполагает выполнение разнообразных функций, начиная от инженерно-экономической, планово-экономической, бухгалтерского учета, анализа, аудита, финансов и кредита и заканчивая исследованиями в области экономической теории. Бесспорно, что настоящий профессионал должен мыслить особым образом - с высоты тех знаний, которые дает ему экономическое образование. Ведь это ни что иное, как знания о многих процессах современной жизни.

Формирование профессиональных знаний современного экономиста предполагает творческое овладение каждым студентом фундаментальных экономических дисциплин, представленных на рис. 1.

Образование человека начинается с раннего возраста и продолжается в течение всей жизни. Для того чтобы обеспечить процесс получения знаний и повышения их качества, необходимо изучить и проанализировать системы образования, национальные и мировые тенденции и переложить их на российскую почву.

Экономика, являясь частью общественных наук, широко использует достижения других современных наук. Профессиональному экономисту необходима более глубокая и целенаправленная экономическая подготовка по информатике, статистике, финансам, кредитам, налогам, банковскому и аудиторскому делу, бухгалтерскому учету и т.д.

В настоящее время особенно возрастает роль внедрения в экономическую практику компьютерных технологий и Интернет, с помощью которых выполняются сложнейшие экономические работы.

Большое внимание сегодня уделяется анализу и диагностике финансово-хозяйственной деятельности предприятия, совершенствованию оплаты труда и планированию на предприятии.

Важнейшим инструментом познания законов развития мирового содружества является экономическая теория. Учение о законах развития общества - это главный компас на пути к социальному и экономическому прогрессу. Невозможно переоценить значение глубокого и систематического усвоения фундаментальной экономической науки, сознательного, вдумчивого усвоения, а не механического заучивания отдельных истин и формул. Только тогда знание теории чего-нибудь стоит, когда оно превращается в убеждение, подкрепляется делом. Иначе говоря, каждый экономист должен быть активным и способным, на деле проводить экономическую политику, вести хозяйственный процесс с максимально эффективностью.

В соответствии с образовательной программой и учебным планом студенты последовательно изучают циклы учебных дисциплин, элементом которых являются знания в области гуманитарных, социально - экономических, естественно - научных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Очень важно определить список учебных дисциплин, изучение которых превратит вчерашнего абитуриента в профессионального квалифицированного

специалиста, так как фундаментальная подготовка студента – это залог успешной профессиональной деятельности будущего экономиста.

Рис. 1. Система дисциплин профессиональных знаний экономиста

7.5 Профессиональный язык экономиста

Язык служит средством выражения мысли. В свою очередь, терминология экономической науки является существенным элементом, без которого наука просто не может функционировать как особая форма человеческой деятельности. Говорить и думать на экономическом русском и иностранном языках обязывают современные процессы глобализации, компьютеризации и массового использования Интернет в хозяйственных процессах. С первых шагов студент вуза погружается в атмосферу особенного, характерного только для его специальности профессионального языка. На протяжении всех лет учебы и затем дальнейшей деятельности специалист, черпая новую информацию, обогащает свой профессиональный язык все новыми словами и выражениями.

Узкая специализация языка экономистов внутри многопрофильной экономической профессии достигла такой высокой степени, что экономист, занимающийся, например, компьютерным экономико-математическим прогнозированием, едва ли поймет все тонкости языка менеджера в области управления персоналом или связи с общественностью и наоборот. Профессиональный язык финансиста из коммерческого предприятия почти ничего не говорит зкономисту-статистику и так далее.

Наряду с обособлением узких профессиональных «языков» происходит определенное их взаимодействие, например, экономического языка специалистов по автоматизированным информационным технологиям в экономике с языками разных инженерно-экономических дисциплин. Все это значительно усложняет профессиональный язык экономистов, создавая порой ситуации, трудные для взаимопонимания, особенно в смежных науках и научных направлениях.

Основное отличие профессионального языка от обычного, обиходного - это огромное количество специальных слов и выражений, богатая и широко разветвленная терминология, т.е. совокупность наименований, слов и словосочетаний, используемых для точного и однозначного обозначения научных понятий.

Научное понятие - это результат научного теоретического обобщения, выражение определенной научной теории, научной системы знаний. Для начинающих экономистов особенно важно с первых дней обучаться экономической науке на языке устойчивых и общепринятых в научной среде терминов. Терминология находится в постоянном движении: что-то отмирает, истекает цикл жизни терминов и понятий. Одни выходят из употребления, устраняются вместе с понятиями, устаревшими или оказавшимися ненаучными, например, как «хрематистика», «политическая экономия» и т.п. Другие, старые и давно известные термины, такие как «экономика», наоборот, наполняются совершенно новым научным содержанием.

Исходя главным образом из специфики терминологии разных экономических профессий, разных областей знания, можно выделить в

пределах литературного языка в качестве самостоятельных секторов различные профессиональные языки, или, как их еще принято теперь называть, подъязыки науки. Конечно, все они опираются на грамматические средства и словарный фонд современного русского литературного языка. Но вместе с тем, они оперируют огромным числом таких специальных слов и выражений, исконно русских и заимствованных из других языков, которые не включаются в многотомные словари русского литературного языка и в «Словарь иностранных слов».

Экономические словари, справочники, энциклопедии - это хранилища или тезаурусы профессионального языка. Специальная профессиональная лексика зафиксирована в разного рода словарях по специальностям. Таковыми являются, например, «Экономическая энциклопедия», «Энциклопедический словарь экономиста», терминологические словари и справочники по многим экономическим дисциплинам. В экономических энциклопедиях применяется как алфавитное, так и систематическое расположение материала, а в словарях, за редким исключением - только алфавитное расположение.

Экономические энциклопедии и словари - это научно-справочные издания, содержащие систематизированный свод сведений по экономическим наукам и отдельным отраслям экономики. Существуют следующие *разновидности экономических энциклопедий и словарей:*

- ♦ энциклопедии общеэкономического содержания;
- ♦ специальные - по отдельным отраслям экономической науки;
- ♦ толковые терминологические словари;
- ♦ межьязычные словари эквивалентов экономических терминов.

В качестве примера общеэкономического, пригодного для экономистов всех профессий и специальностей можно использовать справочник «Экономическая энциклопедия». В этой энциклопедии сделана попытка, опираясь на современный теоретический, методологический и фактический материалы, ответить на актуальные вопросы, поставленные жизнью, сориентировать читателя в экономических понятиях, категориях, терминах, явлениях, моделях и т.п. В энциклопедию включены статьи, разъясняющие содержание экономических и правовых понятий. Освещены достижения мировой экономической науки, а также различные аспекты российской системы делового права. Особого внимания заслуживают статьи о российских экономистах, предпринимателях, финансистах, внесших существенный вклад в развитие дореволюционной России. Энциклопедия содержит термины из области управления.

Высококвалифицированного экономиста всегда отличает культура профессиональной речи. Не только грамотное владение литературным языком, но также широкое и глубокое знание терминологии. Выдающийся французский ученый философ Рене Декарт однажды сказал: «Уточните значения слов, и Вы избавите свет от половины его заблуждений». Поэтому, усвоение и понимание терминологии - это обязательное условие приобретения специального профессионального мастерства для будущего экономиста.

ТЕМА 8 МЕНЕДЖЕР КАК ПРОФЕССИЯ

8.1 Становление профессии «менеджер»
8.2 Личные и деловые качества менеджера
8.3 Формирование профессиональных знаний менеджера
8.4 Управленческие роли и навыки менеджера
8.5 Стили и уровни управления
8.6 Этика и имидж менеджера

Менеджер - это профессиональный квалифицированный управляющий или специалист по управлению, занимающий постоянную должность и имеющий специальное экономическое образование и полномочия в области разработки и принятия решений по конкретным видам деятельности предприятия и его подразделений.

8.1 Становление профессии «менеджер»

В современных условиях хозяйствования менеджмент, как профессиональная специализация управления организацией, занимает особое место. И вот почему. Известно, что предприниматель (особенно когда он находится в начале развития своего бизнеса) долгое время в одном лице представляет и управляющего, и бухгалтера, и инженера, и продавца. Но по мере расширения производства структура и финансовый механизм управления так усложняются, что практическое руководство и сбыт постепенно переходят в руки профессиональных менеджеров. Подавляющее большинство крупных предприятий всего мира сегодня управляется менеджерами. От их умения управлять зависит судьба многих работников.

Менеджмент охватывает широкий круг проблем управления организацией, решение которого определяет сущность и содержание менеджмента. Вот как они обоснованы в работах российского ученого и педагога, профессора Э. М. Короткова:

- «менеджмент» - это область человеческого знания, помогающая осуществить руководство людьми;
- «менеджмент» - это вид деятельности по руководству людьми в различных организациях;
- «менеджмент» - это тип управления.

Следует отметить, что понятие «менеджмент» впервые стало применяться в американской терминологии еще в 30-х годах прошлого столетия. Слово «менеджмент» использовалось для того, чтобы охарактеризовать способность управленческих работников добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей.

Тех, кто особенно хорошо умели организовать работу других, стали называть менеджерами.

Кто же такой менеджер? В буквальном переводе с английского языка – это руководитель, управляющий. Термин «менеджер» используется для обозначения должностей: директор, руководитель лаборатории, заведующий отделом, начальник цеха, президент крупного международного концерна, заведующий магазином, администратор и др.

Функции менеджера и ситуации, в которых они реализуются, различны. Менеджер руководит работой одного, нескольких или многих сотрудников, он управляет фирмой или ее функциональным подразделением, имея определенную самостоятельность для принятия решений. Менеджер – это, прежде всего, наемный управляющий, который организует конкретную деятельность подчиненных ему работников и одновременно выполняет определенные управленческие функции.

В понятийном аппарате зарубежного управления понятие «менеджер» очень часто соседствует с понятием «бизнес», как деятельность, направленная на получение прибыли путем создания и реализации определенной продукции и услуг. Значит, менеджмент бизнеса - это управление коммерческой деятельностью, хозяйственными организациями.

Но бизнесмен и менеджер - это не одно и то же. Бизнесмен - это человек, который «делает деньги», владелец капитала, находящегося в обороте и приносящего доход; деловой человек, у которого нет подчиненных, или крупный собственник, который не занимает никакой постоянной должности в корпорации, однако является владельцем ее акций и, может быть, состоит членом ее правления. Менеджер же обязательно занимает постоянную должность, в его подчинении находятся люди. Более частным случаем бизнеса является предпринимательство. Этот вид деятельности связан с личностью человека - предпринимателя, который занимается бизнесом, реализует нововведения, вкладывает собственные средства в новое дело, принимая на себя определенный риск.

Современный менеджер *может осуществлять*:

- руководство организацией (генеральный директор, исполнительный директор) или ее подразделениями (руководитель управления, отделения, отдела);
- разработку (или участие в разработке) целей и задач организации (или выполнять принятые задачи);
- планирование и организацию работы по выполнению задач отдельных подразделений, программно-целевых групп или отдельных работников.

Нередко ситуации, в которые вступает каждая организация, сопровождаются риском и неопределенностью, и требуют от менеджеров самостоятельности и ответственности за принимаемые решения. В этой связи к менеджеру предъявляются *особые требования*:

- он должен быть компетентным в вопросах управления собственной организацией (или в которой работает), организаций - конкурентов, отрасли, к которой относится организация по виду и характеру своей деятельности;

- он должен владеть не только навыками администрирования (умения владеть и управлять ситуацией), но и навыками предпринимательства, проявлять инициативу и уметь перераспределять ресурсы организации в наиболее выгодные сферы деятельности;

- он должен уметь согласовывать с нижестоящими руководителями и работниками долю их участия в исполнении работы;

- он должен уметь управлять людьми.

Следует отметить, что управление людьми менеджер может осуществлять только тогда, когда он хорошо знает своих прямых подчиненных, их способности и возможности выполнения поручаемой конкретной работы; знает условия, связывающие сотрудников, их интересы и умеет делать справедливую оценку; может проявлять волю и устранять неспособных работников и добиваться единства и слаженности деятельности организации.

В условиях конкуренции в каждой организации требуются управляющие, которые относятся к делу творчески, хорошо информированы, коммуникабельны и умеют наилучшим образом использовать финансовые ресурсы. Высшие менеджеры постоянно привлекают внимание самой широкой аудитории. Многим интересна не только их деятельность, но и их поступки, планы, взгляды, черты характера, личная жизнь. Их биографии изучаются, выступления становятся событием, в печати отслеживается все, что происходит с ними в руководстве и развлечениях.

Чтобы добиться успеха в менеджменте, нужно систематически повышать эффективность своего обучения, развивать и правильно использовать приобретенные знания, навыки и умения, обладать целеустремленностью, настойчивостью, терпением и желанием постоянного самосовершенствования.

8.2 Личные и деловые качества менеджера

Личные качества менеджера формируются на протяжении всей его жизни. Каждый человек (и менеджер тоже) является носителем индивидуальных, только ему свойственных черт. Но требования профессии из всего многообразия проявлений характеров людей выделяют те качества, которые определяют успех профессиональной деятельности.

Современный менеджер во всем мире воспринимается как инновационный руководитель = лидер + власть + стиль работы + карьера.

Менеджеру необходимо иметь такие *личные качества* как:

- тягу к знаниям и творческий подход к работе;
- упорство, уверенность в себе и преданность делу;
- нестандартное мышление, изобретательность, инициативность и способность генерировать идеи;
- коммуникабельность и чувство успеха;
- эмоциональную уравновешенность и стрессоустойчивость;

- энергичность и жизнестойкость;
- открытость, гибкость, приспособляемость к происходящим изменениям;
- внутреннюю потребность к саморазвитию и самоорганизации;
- склонность к успешной защите и столь же эффективному нападению;
- ответственность за работу и принятые решения;
- потребность работать в коллективе и с коллективом.

Личные качества могут проявляться не сразу. Для того чтобы их проявить, требуется большая и постепенная работа над собой. В процессе обучения менеджменту необходимо, прежде всего, создать в себе *тягу к знаниям, творческий подход к обучению, нестандартное мышление, изобретательность, инициативность, способность генерировать идеи, упорство, уверенность и преданность профессии.*

Часть качеств человека присуща ему от рождения. Способности к организации как и, например, музыкальные или математические способности имеют генетическое происхождение. В условиях профессиональной деятельности они могут развиваться. При этом ведущую роль в формировании личных качеств эффективного менеджера играет *сочетание воли и интеллекта*.

Сильная воля и высокий интеллект повышают способность влиять на людей, придают в трудной работе *эмоциональную уравновешенность и чувство успеха.* В другом случае менеджер может быть высокоинтеллектуальным, но при этом не всегда уверенным и волевым. У такого менеджера *приспособляемость к происходящим изменениям* может восприниматься подчиненными как неуверенность в себе и будущем организации. Его *коммуникабельность, открытость и гибкость* могут быть препятствием для того, чтобы стать авторитетным лидером.

Менеджер может обладать сильной волей и недостаточным интеллектом. В этом случае образование и работа над собой особенно необходима. Нужно, прежде всего, развивать *внутреннюю потребность к саморазвитию и самоорганизации*. Тогда *энергичность, жизнестойкость и потребность работать в коллективе и с коллективом*, присущая волевым людям, поможет преодолеть недостающие знания.

Наилучшим сочетанием личных качеств менеджера является гармония интеллекта, знаний и воли. При этом необходимо установление хороших взаимоотношений между членами всей организации и наличие *деловых качеств,* таких, например, как:

- высокий профессионализм;
- умение поддерживать новшество и поощрять совершенствование;
- поощрять персонал к откровенности и проведению эффективных групповых дискуссий;
- поощрять персонал за хорошую работу и критиковать тогда, когда это действительно необходимо;
- оказывать помощь подчиненным, когда они в этом нуждаются;
- умение придерживаться своей принципиальной линии, даже в кризисных ситуациях, не бросаясь в крайности;

- способность не переносить дела, а решать их в порядке важности, устанавливая для себя жесткие нормы времени;
- неукоснительное соблюдение правил, принятых в системе;
- оперативность в принятии обоснованных решений, в том числе в ситуациях, связанных с риском.

Деловые качества менеджера являются основанием для соответствия тем требованиям, которые предъявляются к должности или рабочему месту. Важно не только уметь создать (зарегистрировать) организацию, но и обеспечить ее деятельность всеми необходимыми ресурсами, ставить и распределять среди исполнителей задачи, координировать и контролировать их осуществление, мотивировать их труд.

Следует отметить, что способы поведения менеджера, основанные на личных и выработанных деловых качествах, не всегда одинаковы на различных уровнях управления. Так, на средних и низовых уровнях управления организацией наиболее важны решительность и коммуникабельность, на высших на ведущее место выдвигаются умение стратегически мыслить, оценивать ситуацию, ставить новые задачи и осуществлять преобразования.

Умело используя основные ресурсы - информацию, время и людей, менеджер может обеспечить получение высоких результатов, постоянно повышая конкурентоспособность руководимой им организации.

8.3 Формирование профессиональных знаний менеджера

Как бы ни была значима роль личных и деловых качеств менеджера, успех его деятельности во многом зависит от профессиональных знаний и возможностей их эффективного применения на практике. Таким образом, реальная деятельность менеджера определяется составом и содержанием прикладных знаний и дисциплин, освоение и применение которых определяет, в конечном счете, успех организации.

Фундаментальные научные исследования Александра Богданова, Анри Файоля, Герберта Саймона, Дугласа МакГрегора, Макса Вебера, Питера Друкера, Платона Керженцева, Томаса Питерса, Фредерика Герцберга, Фредерика Уинслоу Тейлора и других позволили сформировать целостное представление о системе необходимых менеджеру знаний.

Данное представление объединило экономические, социальные, организационные теории в единый целенаправленно развивающийся и универсально применяемый комплекс научных знаний и учебных дисциплин, сформированных на основе этих знаний, которые сразу же начали широко и разнообразно преподаваться в ведущих учебных центрах и высших учебных заведениях.

Структурированная система профессиональных знаний современного менеджера, составляющая в той или иной степени устоявшуюся конструкцию, представлена на рис. 2.

Рис. 2. Система дисциплин профессиональных знаний менеджера

8.4 Управленческие роли и навыки менеджера

Управленческая деятельность по своей сути значительно отличается от неуправленческой. Управленческий труд неоднороден. Его характеризуют кратковременность, разнообразие и фрагментарность. Так, например, токарь, овладев техникой изготовления какой-либо детали, может длительное время заниматься производством этой детали. Мастер же (менеджер) выполняет 500 - 600 различных операций в день.

Одной из важных функций управленческой работы является исполнение **роли** руководителя. Все менеджеры занимают определенные руководящие должности в управленческой иерархии организации, и именно это определяет их служебное поведение, заставляет их вести себя определенным образом. Занявший должность (роль) руководитель не влияет на ее содержание, хотя как личность может по-разному исполнять эту роль.

Американский теоретик в области менеджмента Генри Минцберг определил десять ролей, которые в зависимости от уровней управления принимают на себя руководители в разной степени. Он подразделяет их на три больших класса: межличностные роли, информационные роли и роли по принятию решений (табл. 3).

Все роли взаимозависимы и взаимодействуют для создания единого целого. Именно из них, взятых вместе, складываются объем и содержание работы менеджера, какой бы характер ни носила организация, в которой он работает. *Межличностные роли* охватывают сферу взаимодействия менеджера с людьми. Они основаны на его полномочиях в организации и способствуют тому, что к менеджеру стекается множественная информация, обладая которой он, с одной стороны, может выступать в *информационной роли*, а с другой – в роли центра обработки информации. Выполняя межличностные и информационные роли, менеджер оказывается достаточно подготовленным для выполнения *роли, связанной с принятием решений*, которая способна оказывать прямое влияние на ход производственного процесса и достижение целей организации.

Другой важной функцией управленческой работы является наличие определенных **навыков** у менеджера. Различают:

1. технические навыки – это способность выполнять определенную работу; как правило, они необходимы руководителям низового звена;

2. коммуникативные навыки - это навыки общения, обмена информацией; умение выбирать информационные средства (устное или письменное общение); как правило, они необходимые руководителям среднего звена для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними;

3. аналитические навыки - это способность видеть организацию в целом и понимать взаимодействие между ее частями, например, получение, обработка и анализ информации; выявление проблем и благоприятных возможностей; формулирование выводов; принятие решений; составление планов и т.д.; как правило, они необходимы руководителям высшего звена.

Таблица 3

Управленческие роли менеджера

Роль	Описание	Характер деятельности
1	2	3
Межличностные роли		
Главный руководитель	Символический глава, в обязанности которого входит выполнение обязанностей правового или социального характера	Церемониалы, действия, связанные с положением
Лидер	Ответственный за мотивацию и активизацию подчиненных, набор, подготовку работников	Все управленческие действия с участием подчиненных
Связующее звено	Обеспечивает работу саморазвивающейся сети внешних контактов и источников информации, которые, предоставляют информацию и оказывают услуги	Переписка, участие в совещаниях на стороне, работа с внешними организациями и лицами
Информационные роли		
Сборщик информации	Разыскивает и получает разнообразную информацию (в основном текущую) специализированного характера, которая используется в интересах дела; выступает как центр внешней и внутренней информации, поступающей в организацию	Обработка почты, осуществление контактов, связанных с получением информации (периодические издания, ознакомительные поездки)
Распространитель информации	Передает информацию, полученную из внешних источников или от других подчиненных, членам организации; часть этой информации носит фактический характер, другая требует анализа отдельных фактов для формирования политики организации	Рассылка почты по организациям с целью получения информации. Проведение обзоров, бесед
Представитель	Передает информацию для внешних пользователей, касающуюся планов, политики, действий, результатов работы организации; действует как эксперт по вопросам данной отрасли	Участие в заседаниях, почтовые отправления, устные выступления, включая передачу информации внешним организациям
Роли по принятию решений		
Предприниматель	Изыскивает возможности внутри самой организации и за ее пределами, разрабатывает и осуществляет проекты по совершенствованию деятельности, контролирует разработку отдельных проектов	Участие в заседаниях с обсуждением стратегии, обзоры ситуаций, включение в разработку проектов совершенствования деятельности

Окончание табл. 3

1	2	3
Устраняющий нарушения	Отвечает за корректировку действий, когда организация оказывается перед необходимостью принятия важных и неожиданных решений	Обсуждение стратегических и текущих вопросов
Распределитель ресурсов	Ответственный за распределение всевозможных ресурсов организации, что фактически сводится к принятию или одобрению всех значительных решений в организации	Составление графиков, составление и выполнение бюджетов, программирование работы подчиненных
Ведущий переговоры	Ответственный за представительство организации на всех значительных и важных переговорах	Ведение переговоров

8.5 Стили и уровни управления

Стиль управления - это совокупность наиболее характерных и устойчивых методов решения задач, используемых руководителем, манера его поведения по отношению к подчиненным.

Стиль управления оказывает существенное влияние на эффективность деятельности коллектива и предприятия (организации) в целом. Конкретный стиль управления в реальных условиях определяется факторами объективного и субъективного характера: задачами и функциями коллектива, условиями его работы, размерами и структурой, качествами и опытом руководителя и т.д.

Диапазон стилей управления простирается от полной демократии до абсолютной автократии. Исследования различных типов руководителей и эффективности их деятельности, проведенные психологами и социологами, позволили выявить три наиболее часто встречающихся стиля управления: авторитарный, или автократический, демократический и либеральный, хотя на практике нечасто встречаются руководители, придерживающиеся исключительно того или иного стиля.

Основные черты каждого стиля управления приведены в табл. 4.

При использовании **авторитарного стиля** руководитель-автократ не терпит возражений. Подчиненным он предоставляет минимум информации. Никому не доверяет и никого не ставит в известность о своих намерениях. Он быстро изменяет направления своих действий. С подчиненными неприветлив, склонен к поспешным решениям. У него, как правило, не складываются отношения с грамотными и умными людьми. В таких условиях лучшим работником считается тот, кто умеет отгадывать его мысли. Со всеми вопросами подчиненные бегут к «главному». Руководитель-автократ непредсказуем. Никто толком не знает, как он будет реагировать на те или иные

события. При таком стиле руководства часто возникают конфликты. Претензии автократа на собственную компетентность во всех вопросах порождают хаос и снижают эффективность работы.

Таблица 4

Содержание стилей управления

Параметры	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный стиль
Природа стиля	Сосредоточение всей власти и ответственности в руках лидера	Делегирование полномочий с сохранением ключевых позиций у лидера	Снятие лидером с себя ответственности и отречение от власти в пользу группы (организации)
	Прерогатива в установлении целей и выборе средств	Принятие решений разделено по уровням на основе участия в управлении	Предоставление возможности самоуправления в желаемом для группы режиме
	Коммуникационные потоки идут преимущественно сверху	Коммуникация осуществляется активно в двух направлениях	Коммуникация в основном строится на «горизонтальной» основе
Сильные стороны	Особое внимание уделяется срокам и порядку, возможно предсказание результата	Растут личные обязательства сотрудников по выполнению работы через участие в управлении	Позволяет начать дело без вмешательства лидера
Слабые стороны	Наблюдается тенденция к сдерживанию индивидуальной инициативы	При этом стиле требуется много времени для решения задач	Без лидерского вмешательства может быть потеряна скорость работы и изменено направление движения

Демократический стиль управления предполагает наличие у руководителя и подчиненного чувства доверия и взаимопонимания. Руководитель ведет себя как один из членов группы, каждый сотрудник может, не опасаясь, свободно выражать свое мнение. Большинство проблем обсуждается коллективно. Руководитель старается чаще советоваться с подчиненными, не проявляя своего превосходства и правильно реагировать на критику, последствия принятых решений он не перекладывает на подчиненных. Такой руководитель не считает зазорным идти на компромисс либо отказаться

от принятого решения, если подчиненный убедит его в этом. Он старается доказать целесообразность решения проблемы и получаемой при этом выгоды. При осуществлении контроля он обращает особое внимание на конечный результат. Такая обстановка создает условия для самовыражения подчиненных, у которых развивается самостоятельность суждений. Это имеет и воспитательный характер, позволяет достигать цели с малыми затратами. Управление осуществляется без грубого нажима, с учетом способностей людей.

Либеральный стиль управления характеризуется безынициативностью, невмешательством в трудовой процесс. Руководитель-либерал предпринимает действия только по указаниям вышестоящего руководства, стремится уклониться от ответственности. Он может под влиянием различных факторов изменять свое решение. В организации часто важные вопросы решаются без его участия. Во взаимоотношениях с подчиненными либерал вежлив. Он предоставляет им почти полную свободу, не требователен и не любит контролировать их работу. В стремлении приобрести авторитет он способен предоставлять подчиненным различные льготы, выплачивать незаслуженные премии, а также может за нерадивого подчиненного сам выполнить работу, не любит увольнять плохих работников.

Многие специалисты самым оптимальным считают демократический стиль управления. Вместе с тем исследования показали, что не во всех случаях подчиненные предпочитают демократический стиль, не всегда этот стиль является наиболее продуктивным. Дело в том, что каждый из рассмотренных стилей управления имеет как положительные, так и отрицательные черты, а условия деятельности коллективов весьма разнообразны.

И до сих пор не определена прямая зависимость между стилем и эффективностью управления.

Исследования показывают, что крайне редко встречаются руководители, использующие исключительно один стиль. Стиль деятельности менеджера, как правило, должен представлять собой *комбинацию трех основных классических стилей* управления в той или иной пропорции.

В крупной организации вся управленческая работа строго разделена по горизонтали и вертикали.

По горизонтали происходит расстановка конкретных руководителей во главе отдельных подразделений (начальники отделов). Вышестоящие руководители координируют работу нижестоящих руководителей, которые, в свою очередь, также координируют работу руководителей, стоящих ниже их, и так, пока не опустятся до уровня руководителя, координирующего работу неуправленческого персонала, т. е. рабочих, производящих продукцию или оказывающих услуги. Такое *вертикальное разделение труда* образует **уровни управления**.

Количество уровней управления может быть различным. Как правило, оно определяется величиной организации и объемами управленческой работы. Иногда это исторически сложившаяся структура.

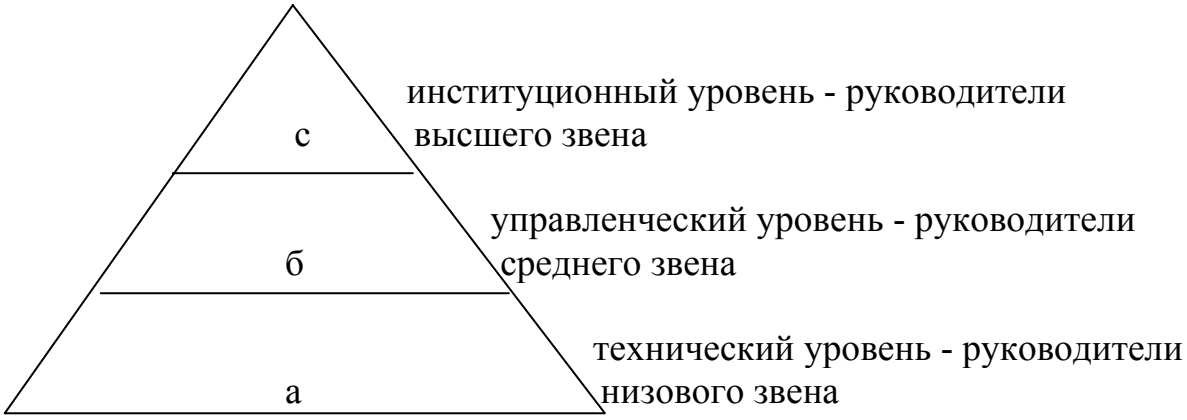
Независимо от количества уровней управления всех руководителей подразделяют на три категории, исходя из функций, которые они выполняют в организации:

- руководители низового звена;
- руководители среднего звена;
- руководители высшего звена.

Существует параллельное деление руководителей на три уровня, введенное американским социологом Талкоттом Парсонсом (рис. 3):

- технический уровень – уровень руководителей низового звена;
- управленческий уровень – уровень руководителей среднего звена;
- институционный уровень – уровень руководителей высшего звена.

Под институционным уровнем понимается и уровень специальных структур, так называемых институтов; например государство, акционерное общество и т. п., выполняющих определенные общественные функции.



Линии а, б, с показывают, что на каждом последующем уровне управления находится меньше управленческого персонала

Рис. 3. Уровни управления

Руководители низового звена - это младшие начальники. Этот управленческий уровень находится непосредственно над рабочими и другими работниками производства. Они обеспечивают непрерывность производственного процесса и отвечают за использование оборудования, сырья и трудовых ресурсов.

Типичной должностью на этом уровне является мастер смены, старший мастер, начальник производственного участка. Работа здесь характеризуется большим разнообразием и краткостью задач. Руководители этого звена затрачивают много времени на общение с подчиненными и мало общаются с вышестоящими руководителями.

Работу руководителей низового звена координируют и контролируют *руководители среднего звена*. Типичными должностями этих руководителей

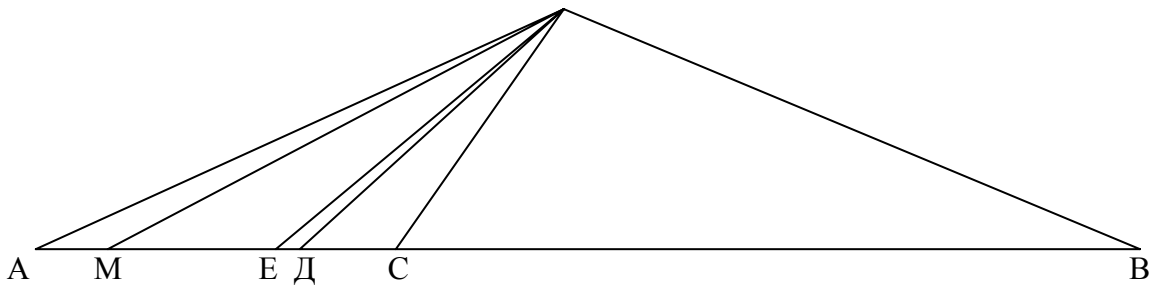
являются начальник смены, сменный инженер, начальник цеха, начальник отдела, директор филиала. Общие признаки, характеризующие работу этих руководителей выделить очень трудно.

В основном характер работы руководителей этого звена определяется содержанием работы вверенного ему подразделения. Так, например, работа начальника производственного отдела на промышленном предприятии главным образом сводится к координации и управлению руководителями низового звена. Занимается он также анализом данных о ходе производственного процесса, производительности труда, налаживанием связей между производственными подразделениями.

Руководители среднего уровня выполняют работу по связи между руководителями низового и высшего звена. Они аккумулируют информацию о ходе производственного процесса, обрабатывают ее и анализируют, придают ей удобную форму для принятия решений руководителями высшего звена. От 70 до 90% рабочего времени руководители среднего звена проводят в устном общении.

Относительно малочисленную группу составляют *руководители высшего звена.* На производстве - это директор завода, генеральный директор объединения, президент и вице-президент корпорации; на уровне государства – министры; в университете - ректор, проректор. Это люди, которые принимают самые ответственные решения в организации. На данном уровне ценятся личности, которые своими управленческими качествами могут повлиять на весь облик любой организационной структуры.

Руководители высшего звена в течение рабочего дня выполняют огромную по масштабам управленческую работу в напряженном темпе. Они, как правило, живут своей работой. Их рабочий день никогда не кончается. И даже в домашних условиях их мысли направлены на поиск вариантов повышения эффективности возглавляемой ими организации (рис. 4).



ВС - 70% - запланированные заседания, встречи;
СД - 9% - незапланированные встречи;
МА - 6% - телефонные разговоры.
ЕМ - 12% - работа с документами;
ДЕ - 3% - поездки, осмотры;

Рис. 4. Использование времени руководителями высшего звена

8.6 Этика и имидж менеджера

Этика менеджера – это система норм нравственного и морального поведения или кодекс поведения, которыми следует руководствоваться менеджеру, принимающему решения в различных профессиональных аспектах деятельности.

Этика реализуется посредством соблюдения правил этического поведения, которые должны использоваться для принуждения работать согласно моральным принципам, сгруппированным в три категории: персональная, профессиональная и всемирная этика (табл. 5).

Таблица 5

Принципы этики менеджера

Принципы персональной этики	***Принципы профессиональной этики***	***Принципы всемирной этики***
беспокойство за благополучие других	беспристрастность и объективность	соблюдение мирового законодательства
уважение права других быть самостоятельными	прямота и полное разоблачение	социальная ответственность
надежность и честность	конфиденциальность	управление окружающей средой
добровольное подчинение закону	избежание потенциальных или явных конфликтов	уважительное отношение к жилью
благотворительность и возможность приносить пользу	точное исполнение профессиональных обязанностей	взаимосвязь и ответственность за целостность

Важно при этом отметить, что принципы персональной этики являются первым контрольным уровнем в любой ситуации, включая уровни профессиональной и всемирной этики.

Позиция менеджеров играет большую роль при принятии решений, в которых должны сочетаться этические и коммерческие (деловые) стандарты поведения. В процессе управления менеджер должен учитывать четыре основных аргумента, которые могут привести к неправильному поведению.

1. Уверенность в том, что данная деятельность не выходит за рамки этических и юридических норм. В пользу ошибочности данного аргумента могут служить доводы: где граница различий между умом и хитростью, изобретательностью и шулерством и т.д.?

2. Уверенность в соответствии данной деятельности интересам индивида или организации и в том, что от индивида ожидают именно подобных действий. Этим самым менеджеры рискуют и вовлекают организацию в неприятности, поскольку полагают, что их поведение отвечает интересам

организации или индивида. Причиной такого поведения является ограниченное понимание менеджером этих интересов.

3. Уверенность в том, что данная деятельность «безопасна», поскольку никогда не будет разоблачена. Этот аргумент основывается на том, что действительно многие незаконные действия никогда не обнаруживают, и они остаются нераскрытыми. Однако остановить злоупотребления всегда возможно - все зависит от желания контролирующих организаций (аудита, налоговых органов и др.) и персонала самой организации.

4. Уверенность в том, что если данная деятельность помогает организации, то организация отнесется к менеджеру снисходительно и даже благожелательно, защитит человека, который занимается такой деятельностью. Здесь организация может дойти до такого состояния, когда подобные лояльные отношения превратятся в произвол и даже преступную деятельность.

Следовательно, руководство несет ответственность за создание этического и морального климата внутри организации. Менеджеры высшего уровня должны быть ответственны за определенные границы лояльности по отношению к возможной противозаконной деятельности организации. Поскольку эта граница (предел) в момент кризиса может исчезнуть или быть размытой, постольку она должна быть четко определена. Менеджеры вправе ожидать лояльности от сотрудников в условиях конкуренции, однако они не могут ожидать лояльности в противовес закону, морали и самому обществу.

Имидж менеджера - это его образ, устойчивое представление об отличительных или исключительных характеристиках данного менеджера, придающих ему особое своеобразие и выделяющих его из ряда других руководителей. Основу имиджа составляют целенаправленно создаваемый и поддерживаемый стиль работы, межличностные отношения менеджера и официальная атрибутика.

«Имидж» - английское слово, обозначающее «образ», «ореол». Это сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотип, эмоционально окрашенный образ кого-либо, чего-либо. Забота о своем имидже - это запечатление его в сознании людей, лучшая самопрезентация.

Понятие имиджа близко к понятию персонификации, но включает не только естественные свойства личности, но и специально созданные. Кроме того, оно говорит как о внешнем облике, так и внутреннем мире человека, о его психологическом типе.

Секрет воздействия имиджа, как и рекламы, - в обращении, как к сознанию, так и к подсознанию. Чтобы сыграть свою роль, имидж должен привлечь внимание людей, направить их активность в нужном направлении, а затем осуществить управление поведением человека.

Схема поэтапного управления поведением людей с помощью демонстрации имиджа следующая:

1. привлечение внимания;
2. пробуждение интереса;
3. создание потребности;
4. спровоцированное действие.

При создании имиджа берут за основу разные образы. Исследователи утверждают, что 92% производимого впечатления зависит от того, как человек выглядит и «звучит». Поэтому многие политики и менеджеры осваивают актерский ликбез, изучая искусство улыбаться, постановку голоса, технику жестов, мимики и поз.

Менеджеру, который хочет стать цивилизованным и преуспевающим, следует:

- выполнять обещания в срок; если не смог выполнить - не оправдываться, а определить новый срок и сдержать слово, пусть с опозданием;
- быть внимательным и объективным к «бесполезным» предложениям;
- отклонять ненужные предложения, но тактично и вежливо;
- быть уверенным в себе, но избегать самоуверенности;
- не перекладывать ответственность за принятие нужного решения на подчиненных, если это не входит в их компетенцию или они не получили от Вас соответствующего задания или рекомендации;
- воспитывать подчиненных ненавязчиво, но верно, поощрять их плодотворный труд и инициативу;
- никогда не забывать, что Ваше мнение или позиция вовсе не всегда хороши, есть и другие мнения и позиции, отнюдь не худшие;
- не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбоя, промаха;
- руководствоваться в работе тремя «не»: не раздражаться, не терять терпения, не распыляться;
- высшая форма неуважения к партнерам и подчиненным - задержать начало работы из-за своего опоздания или неподготовленности мероприятия;
- быть терпимым к недостаткам людей, если эти недостатки не мешают бизнесу;
- помнить, что человека можно оскорбить не только словом; поза, жесты, мимика часто не менее выразительны;
- быть справедливым к деловым качествам человека, особенно если Ваши отношения с ним оставляют желать лучшего;
- не страшиться талантливых подчиненных;
- предоставлять сотрудникам максимум свободы для достижения целей организации;
- хвалить на людях, порицать с глазу на глаз;
- помнить, что нет ничего острее и болезненнее для человека, чем унижение; последнее никогда не забывается и не прощается;
- уметь слушать, иметь бесконечное терпение.

Итак, современному менеджеру необходимо иметь свой, но непременно цивилизованный стиль поведения, благородный образ, тот самый имидж менеджера, который гарантирует не только половину успеха, но и постоянное удовлетворение от деятельности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник для студ. экон. спец. вузов. – М.: Проспект, 2005.

2. Инструментарий экономической науки и практики. Научно – популярный справочник / Под ред. А.М. Румянцева, Е.Г. Яковенко, С.И. Янаева. – М.: Знание, 2005.

3. История мировой экономики. Учебник / Под ред. Г.Б. Поляка, Н.Ш. Кремера. – М.: Дело, 2004.

4. История экономических учений. Учебное пособие / Под ред. В.С. Адвадзе. – М. ЮНИТИ – ДАНА, 2004.

5. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: Новое знание, 2004.

6. Концепция развития вуза России. Типовая форма.

7. Ломакин В.К. Мировая экономика: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2005.

8. Магура М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел - Синтез», 2006.

9. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал - технологии. - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел - Синтез», 2006.

10. Переверзев М.П., Басовский Л.Е., Шайденко Н.А. Менеджмент: Учебник для студ. вузов. – М.: ИНФРА - М, 2005.

11. Положение о высшем учебном заведении Федерального агентства по образованию Российской Федерации.

12. Положение о приемной комиссии учебного заведения Федерального агентства по образованию Российской Федерации.

13. Положение о порядке приема в вуз России.

14. Положение об организации учебного процесса в вузе России.

15. Положение об организации практического обучения в вузе России.

16. Права на результаты интеллектуальной деятельности. Авторское право. Патентное право. Другие исключительные права: Сборник норм. актов. – М. – ДЕ-ЮРЕ, 2004.

17. Стандарты по издательскому делу / Сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Юристъ, 2003.

18. Устав вуза России. Типовая форма.

19. Хейне Пол. Экономический образ мышления: Пер. с англ., издание третье. – М.: Дело при участии «Gatallaxy», 2002.

20. Шекшня С.В. Привлечение персонала в организацию. - М.: ЗАО «Бизнес - школа «Интел - Синтез», 2006.

21. Экономическая энциклопедия / Научн.-ред. совет изд-ва «Экономика», Ин-т экон. РАН; Гл. ред. Л.И. Абалкин. - М.: ОАО «Издательство «Экономика», 1999.

22. Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е. Введение в специальность экономиста: учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Масленников Павел Васильевич

Подзорова Галина Анатольевна

Плешкова Наталья Анатольевна

Гук Наталья Михайловна

Введение в специальность

Учебное пособие

Для студентов специальности

«Экономика и управление на предприятии»

Зав. редакцией
Редактор
Технический редактор
Художественный редактор

ЛР № 020524 от 02.06.97.
Подписано в печать
Бумага типографская. Гарнитура Times.
Уч.-изд. л. Тираж
Заказ №

Оригинал – макет изготовлен в редакционно-издательском отделе
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650056, г. Кемерово, б-р Строителей, 47

ПЛД №44-09 от 10.10.99
Отпечатано в лаборатории множительной техники
Кемеровского института пищевой промышленности
650010, г. Кемерово, ул. Красноармейская, 52