



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»

Рассмотрены на заседании  
предметной цикловой комиссии  
профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей

Протокол № 1.  
от «18» августа 2019г

Председатель  
М.А. Саморукова М.А. Саморукова

Утверждены:  
Заместитель директора по учебной  
работе

М.В. Сергеева Сергеева М.В.  
«18» августа 2019г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

*по учебной дисциплине*

ОП.11 «Менеджмент профессиональной деятельности»

программы подготовки специалистов среднего звена

*по специальности 49.02.01 Физическая культура*

**Разработчик:**

Преподаватель ГБПОУ МО«УОР №2» Л.В. Основина Л.В. Основина

**Звенигород, 2019г.**

## Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины «Менеджмент профессиональной деятельности» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков менеджмента в области физической культуры и спорта.

Задачами курса являются:

- дать обучающимся представление о сущности современного менеджмента в области физической культуры и спорта;
- научить обучающихся понимать сущность спортивных организаций как объекта менеджмента, методы управления, функции спортивного менеджмента, технологии спортивного менеджмента, особенности менеджмента в отдельных звеньях спортивного движения в России, менеджмент спортивного мероприятия, управленческие аспекты международного спортивного и олимпийского движения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Основной целью практических работ является формирование у обучающихся четкого представления об организации и управлении хозяйственного субъекта, их месте и роли в системе национальной экономики.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного обязательного стандарта в области менеджмента по специальности 49.02.01 Физическая культура.

Целью данных методических рекомендаций является получение обучающимися теоретических и практических навыков по основным темам учебной дисциплины, а также поэтапное применение полученных знаний на практике, одновременно повторяя и закрепляя полученный материал.

## **Общие сведения**

Учебная дисциплина «Менеджмент профессиональной деятельности» относится к вариативной части профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01 Физическая культура учебного плана.

Обучение основам менеджмента профессиональной деятельности рассматривается как обязательный компонент подготовки педагога по физической культуре и спорту. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин, которые сформировали понимание сущности и социальной значимости профессии, основные проблемы, определяющие конкретную область будущей профессии, их взаимосвязь в системе знаний.

Практические занятия служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на занятиях теоретического обучения, а так же для получения практических знаний. Практические задания выполняются обучающимися самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на учебных занятиях, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания. К практическому занятию от студента требуется предварительная подготовка, которую он должен провести перед занятием.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. В зависимости от содержания они могут выполняться студентами индивидуально или коллективно.

## **УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

### **Тема 1. 2. Классификация организаций системы физической культуры и спорта**

#### **Практическое занятие на тему «Анализ организационной структуры управления»**

I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач.

III. Основная часть практического занятия. Выполнение заданий практического занятия.

#### **Задание**

1. Проведя анализ предложенного набора основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия
2. Используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом) самостоятельно построить ОСУ.

3. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии).
4. Сделайте предположение о том, какой деятельностью может заниматься такая организация.

### *Варианты:*

1. Начальник планово-экономического управления, бухгалтерия, заместитель начальника финансового отдела, главный бухгалтер, отдел планирования себестоимости прибыли и анализа, отдел ценообразования, заместитель начальника управления по организации труда и занятости, отдел анализа и учета трудоемкости, отдел по работе с ценными бумагами и банками, отдел по бюджетированию, отдел оперативно-экономического планирования, начальник отдела налогообложения, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по экономическим вопросам, производственный отдел, материальный отдел, отдел по учету основных средств, генеральный директор, начальник финансового отдела, отдел по организации труда, заместитель начальника по экономическому планированию.

2. Директор, главный инженер, технический отдел, заместитель директора по коммерческим вопросам, бухгалтерия, канцелярия, информационный отдел, отдел планирования, отдел кадров, заместитель директора по кадровым и социальным вопросам, главный экономист, отдел материально-технического обеспечения, отдел сбыта, финансовый отдел, отдел стандартизации, ремонтный цех, основные цеха, транспортный отдел, экспериментальный цех, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел маркетинга, отдел технического контроля, отдел организации труда и заработной платы, начальник производства, инструментальный цех.

3. Дирекция, отдел книгохранения, отдел по работе с периодикой, отдел каталогизации, отдел книгообмена, отдел учета поступивших книг, справочный отдел, лаборатория предмашинной обработки информации, лаборатория фото-микросъемки и копировально-множительной техники, отдел комплектования, отдел научной обработки литературы, читальные залы, классификатор абонементов по категориям читателей, отдел редких книг и рукописей, отдел по обслуживанию литературой, отдел гигиены и реставрации книг, отдел по классификации и предметизации книг, отдел автоматизации и механизации библиотечно-библиографических и информационных процессов, правочно-библиографический отдел.

4. Главный инженер, заместитель директора по социальным вопросам и быту, отдел кадров, отдел социально-бытового обеспечения, отдел охраны труда и техники безопасности, заместитель директора по экономическим вопросам, административно-хозяйственный отдел, юридический отдел, дома отдыха, детские учреждения, медицинские учреждения, отдел социально-психологических исследований, отдел подготовки и переподготовки кадров, отдел организации производства и управления, отдел охраны окружающей среды, отдел организации

труда и заработной платы, жилищно-коммунальный отдел, пункт общественного питания, заместитель директора по кадрам, директор.

IV. Последовательное обсуждение ответов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

V. Заключение преподавателя. Подведение итогов занятия. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.

VI. Домашнее задание.

## **Тема 2.2 Основные методы изучения конкурентоспособности спортивной организации**

### **Практическое занятие на тему «Методика определения стиля руководства трудовым коллективом»**

I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач.

III. Основная часть практического занятия. Выполнение тестирования.

#### **Тестирование на тему: «Методика определения стиля руководства трудовым коллективом»**

Базовая методика, позволяющая определить стиль руководства трудовым коллективом, была разработана В. П. Захаровым. Вашему вниманию предлагается методик, позволяющая выявить несколько стилей руководства трудовым коллективом. Подробное объяснение порядка проведения тестирования приводится ниже.

#### **Порядок проведения тестирования**

Тест включает в себя несколько групп вопросов, каждая из них подразделяется на три утверждения, условно обозначаемых буквами а, в и с.

Для того, чтобы правильно ответить на вопросы, необходимо внимательно прочитать предложенный текст и из трех вариантов ответов-утверждений выбрать только один, наиболее соответствующий стилю руководства в вашем трудовом коллективе.

Тестирование может проводиться как всем коллективом, так и каждым индивидуумом в отдельности. В первом случае результаты теста будут более убедительными, так как в большей степени будут лишены субъективности.

Результаты тесты необходимо обсудить совместно с учебной группой.

#### **Текст теста**

**1. Ваше предприятие производит группу товаров, не пользующихся большим спросом у покупателей. Конкуренты разработали новую технологию производства этих же товаров, отличающихся высоким качеством, но требующих дополнительных капиталовложений. Как в данной ситуации поступит ваш руководящий начальник?**

- a. продолжит производство товаров, не пользующихся спросом у покупателей;
- b. издаст приказ о скорейшем внедрении в производство новых технологий;
- c. потратит дополнительные средства на разработку собственных новых технологий, для того чтобы товары по своим качествам превосходили товары конкурентов.

**2. Представьте себе, что вы работаете на автомобильном заводе. Один из ваших сотрудников недавно вернулся из командировки, целью которой было посещение выставки новинок автомобильного производства. Он предложил модернизировать одну из выпускаемых заводом моделей автомобиля. Руководитель вашего завода:**

- a. примет активное участие в разработке новой идеи, приложит максимальные усилия, для того чтобы быстро ввести ее в производство;
- b. отдаст распоряжение о разработке новой идеи соответствующему персоналу;
- c. прежде чем ввести это новшество в производство, ваш руководитель соберет коллегиальное совещание, на котором будет принято общее решение о целесообразности модернизации выпускаемого вами автомобиля.

**3. На коллегиальном совещании один из сотрудников предложил наиболее рациональное решение одной из возникших в вашем трудовом коллективе проблем. Однако это решение полностью противоречит предложению, которое до этого внес ваш руководитель. В сложившейся ситуации он:**

- a. поддержит рациональное решение, предложенное сотрудником;
- b. будет отстаивать свою точку зрения;
- c. проведет опрос сотрудников, который поможет прийти к единому мнению.

**4. Ваш коллектив проделал большую трудоемкую работу, которая не принесла вам желаемого успеха (прибыли). Ваш руководитель:**

- a. попросит переделать всю работу, подключив новый, более квалифицированный персонал;
- b. обсудит сложившуюся проблему с сотрудниками, для того чтобы выяснить причины неудачи, чтобы избежать их в дальнейшем;
- c. попытается найти виновных в неудаче (не справившихся с работосотрудников).

**5. В вашу организацию пришел журналист, работающий в газете, пользующейся популярностью у читателей. Если бы вас попросили перечислить ценные качества вашего руководителя, то какие бы из них вы назвали в первую очередь:**

- a. квалифицированность, требовательность;
- b. осведомленность обо всех затруднениях, возникающих на предприятии; умение быстро принимать нужное решение;
- c. одинаковое отношение ко всем сотрудникам, умение идти на компромисс.

**6. Один из сотрудников допустил в своей работе незначительный промах, однако для того, чтобы его устранить, потребуется большое количество времени. Как вы думаете, как в данной ситуации поступит ваш руководитель?**

- a. сделает замечание этому сотруднику в присутствии его коллег, с целью недопущения подобных промахов в дальнейшем;
- b. сделает замечание наедине, не привлекая внимание других сотрудников;

с. не придаст этому событию большого значения.

**7. На вашем предприятии освободилась должность. На нее претендуют сразу несколько сотрудников предприятия. Действия вашего руководителя:**

а. предпочтет, чтобы достойный претендент будет выбран коллективным голосованием;

б. он будет назначен самим руководителем;

с. прежде, чем назначить человека на эту должность руководитель посоветуется только с некоторыми членами коллектива.

**8. Принято ли в вашем коллективе проявлять личную инициативу при решении вопроса, который не связан непосредственно с деятельностью всего предприятия?**

а. все решения принимаются только руководителем предприятия;

б. на нашем предприятии приветствуется личная инициатива сотрудников;

с. принимая, самостоятельное решение, прежде чем начать действовать, сотрудник предприятия должен обязательно посоветоваться с руководителем;

**9. В целом, оценивая деятельность вашего руководителя, вы можете сказать, что он...**

а. полностью поглощен проблемами, возникающими у вас на производстве, так что даже в свободное от работы время раздумывает над их разумным разрешением. Он требователен к другим так же, как и к себе;

б. относится к тем руководителям, которые считают, что для плодотворной работы в коллективе между сотрудниками должны быть равные, демократические отношения;

с. ваш руководитель не принимает активного участия в управлении предприятием, всегда действует по определенной схеме, не стремится совершенствоваться в малоизвестных ему областях.

**10. Руководитель пригласил вас и других сотрудников на юбилей. Обычно в неофициальной обстановке он:**

а. говорит с сотрудниками только о работе, о планах по расширению производства, об увеличении рабочего персонала и т. п., при этом именно он задает основной тон беседе;

б. предпочитает оставаться в тени, для того чтобы предоставить возможность собеседникам, коллегам по работе, высказать свою точку зрения по интересующему их вопросу, рассказать, занимательный эпизод из их жизни;

с. принимает активное участие в разговоре, не навязывая своего мнения другим собеседникам, не отстаивая противоположную всем остальным участникам разговора точку зрения.

**11. Руководитель попросил вас побыстрее завершить начатую совсем недавно работу, которая займет у вас дополнительное время, ваши действия:**

а. тут же приступите к ее скорейшему выполнению, так как не хотите показаться неисполнительным работником и дорожите тем мнением, которое сложилось у вашего руководителя о вас;

б. выполню эту работу, но несколько позже, так как начальник прежде всего оценит качество ее выполнения;

с. постараюсь уложиться в сроки, предложенные руководителем, однако не гарантирую высокого качества ее выполнения. В нашем коллективе главное – выполнить работу в намеченное время.

**12. Представьте, что кабинет вашего руководителя временно занят (в нем идет ремонт), поэтому ему несколько дней придется поработать в вашем кабинете, что вы при этом будете чувствовать?**

а. вы постоянно будете нервничать, испытывать страх, бояться допустить какую-либо оплошность в его присутствии.

б. буду этому очень рад, так как это лишняя возможность обменяться опытом работы с опытным, интересным человеком;

с. присутствие руководителя никак не отразится на моей работе.

**13. Вы вернулись с курсов повышения квалификации, узнали много полезного и ценного для вашей дальнейшей работы. Руководитель дал вам небольшое поручение и вы для его выполнения использовали приобретенные на курсах знания. Как вы думаете, каковы будут действия вашего руководства?**

а. обязательно заинтересуется тем, что ему пока неизвестно, подробнее расспросит вас о других нововведениях;

б. не придаст этому факту никакого значения;

с. предпочтет, чтобы вы обратились к его личному опыту выполнения подобных поручений, то есть посоветует выполнить порученное задание так, как ему бы этого хотелось.

#### **Ключ к тесту**

1. а - 0, б - 1, с - 2.

2. а - 1, б - 0, с - 2

3. а - 2, б - 0, с - 1.

4. а - 1, б - 2, с - 0.

5. а - 0, б - 2, с - 1.

6. а - 0, б - 2, с - 1.

7. а - 2, б - 0, с - 1.

8. а - 0, б - 2, с - 1.

9. а - 2, б - 1, с - 0.

10. а - 0, б - 1, с - 2.

11. а - 1, б - 2, с - 0.

12. а - 0, б - 2, с - 1.

13. а - 2, б - 0, с - 1.

#### **Результаты теста**

**От 0 до 10 баллов.** Руководитель вашего предприятия предпочитает самостоятельно принимать все решения, до конца отстаивает свою точку зрения, все идеи, исходящие от сотрудников, им тщательно обдумываются, однако он не всегда к ним прислушивается. Он всегда действует по одной и той же схеме, которая, по его мнению, подходит для всех случаев жизни, поэтому все новшества воспринимаются ими неохотно, с некоторой настороженностью. В своей



управленческой деятельности он руководствуется принципом: критика одного сотрудника - стимул для активной работы других работников.

**От 11 до 20 баллов.** "Коллектив превыше всего!" - таков девиз вашего руководителя, поэтому главное для него - доброжелательная атмосфера в коллективе. Он всегда прислушивается к мнению своих сотрудников, к обсуждению вопросов, связанных с модернизацией производства, внедрением новых технологий, избранием работников на новые должности, активно привлекаются все члены трудового коллектива. Ваш руководитель охотно идет на компромиссы, не любит критики, предпочитает работать с людьми, которые являются профессионалами в своем деле, при возникновении всевозможных производственных проблем обращается только к ним.

**От 21 и выше.** Ваш руководитель наделен великолепными организаторскими способностями, он быстро принимает важные решения, с интересом следит за новыми идеями, активно внедряет их в производство. При возникновении производственных проблем он не боится обращаться за советом к остальным сотрудникам, охотно соглашается с их мнением, если оно представляется ему наиболее разумным и рациональным. К числу его безусловных достоинств руководителя относится требовательность, объективность, умение критиковать сотрудников, не задевая их самолюбия.

IV. Последовательное обсуждение ответов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

V. Заключение преподавателя. Подведение итогов занятия. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.

VI. Домашнее задание.

## **Тема 3.2 Бизнес - планирование в спортивном менеджменте**

### **Практическое занятие - семинар на тему «Бизнес - планирование в спортивном менеджменте»**

I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач.

III. Основная часть семинара. Заслушивание ответов в форме докладов, рефератов по следующим вопросам:

1. Сущность планирования как функции менеджмента в сфере физической культуры и спорта.

2. Принципы планирования в сфере физической культуры и спорта.

3. Формы и виды планирования в менеджменте физкультурно-спортивной организации.

4. Суть целевых комплексных программ развития физической культуры и спорта.

5. Раскрыть структуру и содержание бизнес-плана физкультурно-спортивной организации.

6. Раскрыть структуру и содержание плана работы спортивного клуба ИВС.
  7. Раскрыть структуру и содержание календарного плана массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий вашего региона.
  8. Раскрыть структуру и содержание календарного плана спортивных соревнований ИВС.
  9. Охарактеризовать разделы Положения о физкультурно-оздоровительных мероприятиях.
  10. Охарактеризовать разделы Положения спортивного соревнования.
- IV. Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.
- V. Заключение преподавателя. Подведение итогов занятия. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.
- VI. Домашнее задание.

### **Тема 3.4**

#### **Мотивация и контроль как функция управления**

#### **Практическое занятие по теме «Современная мировая практика повышения мотивации персонала»**

##### **ДЕЛОВАЯ ИГРА «МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»**

*Цель занятия* - развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников.

##### **Задание.**

Проанализируйте все ситуации, сложившиеся в спортивной организации, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации спортсменов с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

##### **Ситуации**

1. Ценного спортсмена переманивает конкурент.
2. Команда находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Команда-победитель соревнования прошлого года в новом году заняла предпоследнее место.
4. В команде в третий раз возникают громкие скандалы между спортсменами.

5. В спортивной команде тренируются преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

6. В адрес главного тренера команды постоянно поступают анонимки на тренера.

10. Опытный спортсмен стал хуже выступать на соревнованиях.

### ***Схема мотивационного процесса***

- 1. Анализ ситуации:

место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место);

участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры, мотивации).

- 2. Определение проблемы:

формулировка проблемы;

причины и мотивы.

- 3. Постановка целей мотивации.

- 4. Планирование мотивации работника (работников):

выявление потребностей спортсменов;

определение иерархии потребностей;

анализ изменения потребностей;

«потребности - стимулы»;

стратегия, способ мотивации.

- 5. Осуществление мотивации:

создание условий, отвечающих потребностям;

обеспечение вознаграждения за результаты;

создание уверенности в возможности достижения цели;

создание впечатления от ценности вознаграждения.

- 6. Управление мотивацией:

контроль за ходом мотивационного процесса;

сравнение полученных результатов с требуемыми;

корректировка стимулов.

### **Порядок выполнения работы**

1. Деление группы студентов на подгруппы по 4-5 чел.

2. Этап формирования подгруппы:

2.1 координатор процесса реализации задания;

2.2 помощник координатора;

2.3 эксперт;

2.4 докладчик, объявляющий полученные результаты и обосновывающий их перед аудиторией.

Координатор зачитывает поставленную цель и задание подгруппе.

3. Этап молчаливого генерирования (10-15 минут). Членам подгруппы предлагают дать ответы на поставленную задачу;

4. Этап уяснения идей. Координатор систематизирует все предлагаемые членами подгруппы ответы, добивается правильного понимания проблем всеми участниками;

5. Выступление докладчика с анализом проделанной работы представлении полученных результатов;
6. Оценка экспертов проделанной работы всех подгрупп.

#### **Тема 5.4 Менеджмент профессионального спорта**

##### **Практическое занятие-семинар на тему «Менеджмент профессионального спорта»**

I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация. Место темы, занятия в изучаемом курсе. Постановка целей, задач.

III. Основная часть семинара. Заслушивание ответов в форме докладов, рефератов по следующим вопросам:

1. История становления и развития системы управления физической культурой и спортом в России.
2. Современная структура органов управления физической культурой и спортом в России, их полномочия.
3. Спортивные федерации ИВС, их роль в спортивном движении России.
4. Коммерческие спортивные организации, основная их деятельность.
5. Характеристика физкультурно-спортивных услуг коммерческих спортивных организаций.
6. Легионеры в профессиональном спорте.
7. Корпоративное управление в российском профессиональном спорте.
8. Характеристика мировых моделей менеджмента профессионального коммерческого спорта.

IV. Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

V. Заключение преподавателя. Подведение итогов занятия. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.

VI. Домашнее задание.

##### **Критерии оценки знаний и умений студентов по практическим работам:**

**«Отлично»** - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

**«Хорошо»** - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять

теоретические положения и владеет необходимыми умениями при выполнении практического задания.

**«Удовлетворительно»** - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

### **Критерии оценки знаний студентов при ответе на семинарском занятии:**

При проведении семинара студент должен составить доклад и презентацию по конкретному вопросу. Семинарское занятие оценивается в 5 баллов. Основными критериями при оценке семинарских занятий являются:

- соответствие содержания доклада, освещаемому вопросу;
- полнота раскрываемой в докладе темы;
- структура доклада;
- подача информации в презентации;
- правильные, аргументированные ответы на вопросы по докладу;
- степень участия в дискуссии.

При несоответствии содержания доклада, освещаемому вопросу студент получает 0 баллов. В случае если студент не полно осветил вопрос, оценка может быть снижена на 1-2 балла. Если доклад не структурирован оценка может быть снижена на 1 балл. подача информации в презентации трудна для восприятия — оценка снижается на 1 балл. За неправильные ответы по теме доклада оценка снижается на 3 балла. За неаргументированные ответы на семинаре — оценка снижается на 2 балла. В случае если студент не принимает участие в дискуссии оценка может быть снижена на 2 балла.

### **Рекомендуемая учебная литература**

Основные источники:

1. Починкин А.В «Менеджмент в сфере физической культуры и спорта». Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.; Издательство «Советский спорт» -2013г.;264 с.

2. Рассел Хойя, Аарон Т.Смит, Мэтью Николсон и др.; Спортивный Менеджмент. Принципы и применение.-М.; Издательство «РидМедиа», 2013. - 351 с.

Дополнительные источники:

1. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта: Учеб. Пособие: 2-е изд., доп. и исправ./С.С. Филиппов.-М.: Советский спорт, 2015.-240с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
2. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)