

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
по учебной дисциплине «Менеджмент»**

для студентов специальности  
22.02.03 Литейное производство чёрных и цветных металлов

Челябинск, 2021

Составлены в соответствии с программой учебной дисциплины «Менеджмент»,

ОДОБРЕНЫ  
Предметной (цикловой)  
комиссией  
протокол №  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021г

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_О.Е.Алябьева

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по НМР

\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

**Автор: Колчина Е.А.** преподаватель ЮУрГТК  
**Актуализация: Жигулёв В. И.** – преподаватель ЮУрГТК

## АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

**на методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине**

*«Менеджмент» для специальности 22.02.03 Литейное производство чёрных и цветных металлов (по отраслям) базовой подготовки, разработанные преподавателем Южно-Уральского государственного технического колледжа Е.А. Колчиной*

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» составлены в соответствии с программой учебной дисциплины.

Виды работ, предложенные студентам для самостоятельной деятельности во внеурочное время, определены содержанием учебной дисциплины, направлены на формирование умений, закрепление и систематизацию знаний, предусмотренных программой, и включают в себя: том числе:

- работа с различными источниками информации (в т.ч. с нормативно-справочной литературой и Интернет-ресурсами), подготовка презентации;
- составление конспекта
- тестирование;
- решение ситуационных задач;
- умение вести деловую беседу.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «Менеджмент» обучающийся должен: знать:

- современные технологии управления персоналом.

уметь:

- организовывать работу и обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 20 час.

Методические рекомендации могут быть использованы в учреждениях среднего профессионального образования.

Ведущий специалист кузнечно-литейного дивизиона «ООО ЧТЗ УРАЛТРАК»



В.Н.Федоров

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Внеаудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине включает в себя:

- 1) подготовку к рефератам;
- 2) работа с информационными источниками;
- 3) составление таблиц и схем;
- 4) подготовку сообщений, составление кроссвордов.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен сформировать: *элементы следующих компетенций:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Планировать этапы выполнения производственных работ

ПК 3.2. Организовывать работу исполнителей по производству отливок на отдельном участке.

**знать:**

- современные технологии управления персоналом.

**уметь:**

- организовывать работу и обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

Общий объём времени, отведённого на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 20 часов.

Отчеты по внеаудиторной самостоятельной работе выполняются в тетрадях формата А5

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с небольшими недочетами;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

### Тематический план

<b>№ темы</b>	<b>Вид внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Тема 1.1	Подготовка презентации.	2
Тема 1.2	Проведение сравнительного анализа японского и американского менеджмента. Разработка схемы взаимодействия организации с внешней средой.	3
Тема 1.3	Работа с информационными источниками: «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов литейного цеха».	3
Тема 2.1	Составление структуры участка литейного цеха с учетом принципов разделения труда и распределения полномочий. Разработка карты потребностей студентов группы.	4
Тема 2.2	Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях. Изучение функции контроля литейного цеха. Составление программы исследования системы методов управления в литейном производстве.	3
Тема 2.3	Моделирование конкретных ситуаций принятия управленческих решений. Разработка рекомендаций по решению проблемы.	2
Тема 3.1	Составление плана беседы, совещания по внедрению новой технологии изготовления литейных форм.	3
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

## **Раздел 1 Основные понятия менеджмента**

### **Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента**

#### **Цели работы:**

Систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Сущность и характерные черты современного менеджмента»

Развитие умений поиска, отбора, систематизации и представления учебного материала.

**Задание:** Подготовить презентацию на тему «Менеджмент в России».

#### **Ход работы**

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.

2. Обобщить и оформить собранный материал в виде презентации (не менее 10 слайдов)

*При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения 1.*

### **Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации**

#### **Цели работы:**

Углубление знаний о внешней и внутренней среде организации.

Формирование умений систематизировать и анализировать учебный материал.

**Задание 1:** Провести сравнительный анализ японского и американского менеджмента.

#### **Ход работы**

1. Изучить материал по теме

2. Определить основные характеристики американской и японской моделей управления

### 3. Перерисовать и заполнить таблицу 1

Таблица 1 - Сравнительные характеристики американской и японской моделей управления

Японский менеджмент	Американский менеджмент

### 4. Сделать выводы

**Задание 2:** Разработать схему взаимодействия организации с внешней средой

#### Ход работы

1. Повторить изученный на уроке материал по теме
2. Перерисовать схему (рис 1) и заполнить пустые ячейки

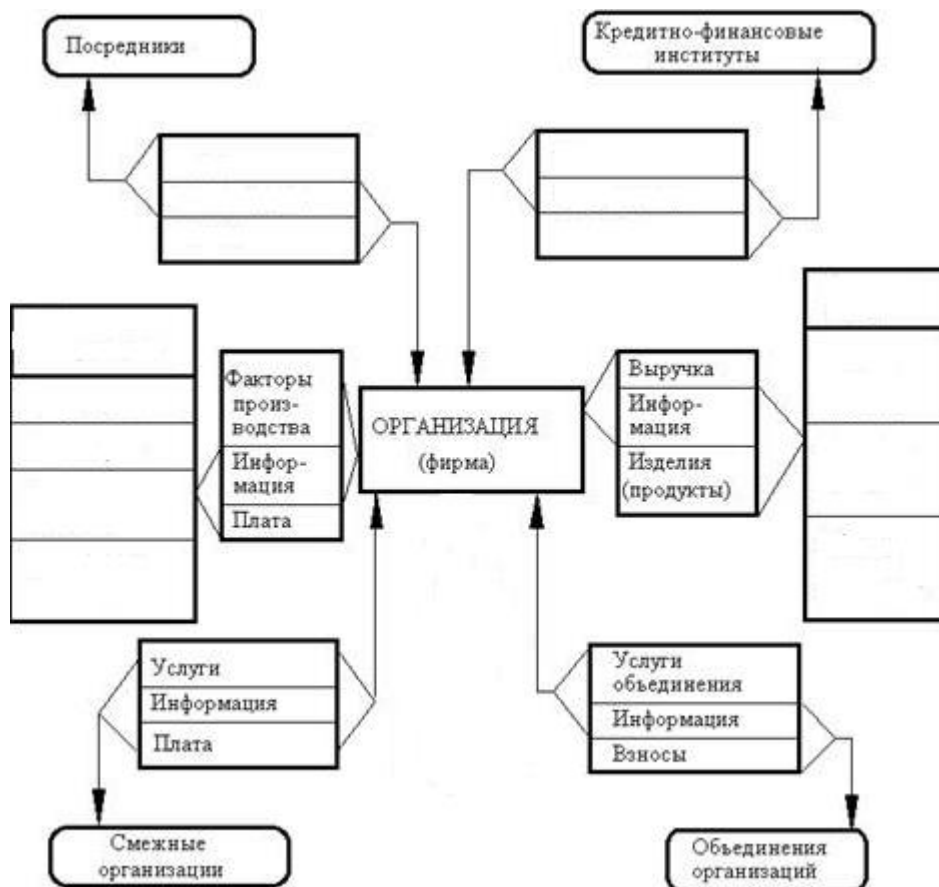


Рисунок 1 – Схема взаимодействия организации с внешней средой



3.Сделать выводы о факторах влияющих на внешнюю среду организации

### Тема 1.3. Характеристика составляющих цикла менеджмента

#### Цели работы:

Формирование знаний о профессиях литейного производства

Овладение навыками работы с информационными источниками (нормативными документами).

**Задание:** Изучить структуру и содержание квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов литейного цеха».

#### Ход работы

1. Найти квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов литейного цеха (ред.от 12.02.2014 г. № 96) в правовой системе «КонсультантПлюс» в глобальной сети Интернет.
2. Изучить структуру квалификационного справочника, перерисовать в тетрадь таблицу 2 и заполнить гр.1 таблицы .

Таблица 2 - Структура и содержание разделов единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов литейного цеха

Структура документа (перечень разделов)	Профессия (специальность)	Кв. требования к работникам литейного производства		Основные обязанности
		знаниям и умениям	образованию	
1	2	3	3	4

3. Найти раздел I п.1-3 и ознакомиться с перечнем профессий и специальностей литейного производства.

4. Заполнить гр.2-5 таблицы 2, выбрав для описания 2 любые профессии (специальности)

## Тема 2.1 Планирование, организация, мотивация и контроль

**Цель работы:** научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур.

**Задание 1:** Составьте организационную структуру участка литейного цеха с учётом принципов разделения труда и распределения полномочий.

**Задание 2:** Разработайте карту потребностей студентов

Используя пирамиду потребностей А.Маслоу, составьте свою карту потребностей (рис.2).



Рисунок 1 - Пирамида потребностей по А.Маслоу (амер.психолог)

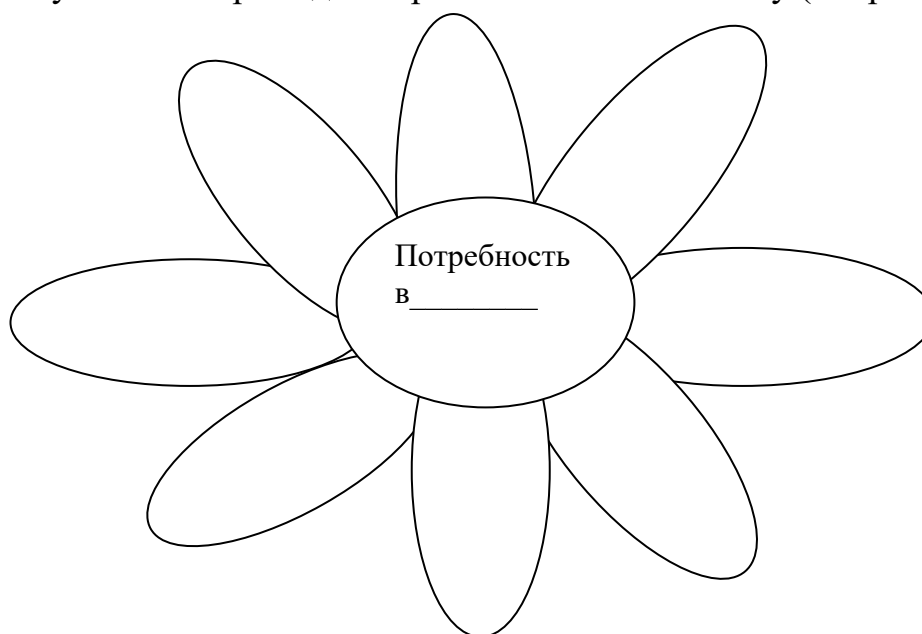


Рисунок 2 – Карта потребностей

## Тема 2.2 Система методов управления

**Цель работы:** научиться анализировать ведущие потребности и применять их в достижении поставленных целей организации, провести исследования методов управления на сотрудниках организации.

**Задание 1:** Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях.

### Ход работы

Перерисовать и заполнить таблицу, используя пирамиду потребностей по А.Маслоу (задание 2 по теме 2.1)

Таблица 2 -Потребности и способы их удовлетворения

Вид потребности (по пирамиде потребностей А.Маслоу)	Способ применения потребности

**Задание 2:** Изучение функции контроля литейного цеха.

### Ход работы

1. Повторите пройденный на уроке учебный материал.

2. Вставьте пропущенные слова (технический, технологический, качество отливок, повышение качества, последовательность выполнения, соответствие качества материалов, контроль отливок, брак, конфигурация, плотность металла отливки, отдел, литейная оснастка, этап производства) в предложения:

Основные задачи \_\_\_\_\_ контроля: выявление причин отклонения \_\_\_\_\_ от заданного и нарушений \_\_\_\_\_ процесса, разработка мероприятий по \_\_\_\_\_ продукции; установление соответствия режимов и \_\_\_\_\_ технологических операций, предусмотренных технической до-

кументацией; установление \_\_\_\_\_, требуемых для производства отливок и т. д. \_\_\_\_\_ прежде всего осуществляют визуально для выявления \_\_\_\_\_ или отливок, подлежащих исправлению. Правильность \_\_\_\_\_ и размеров проверяют разметкой, \_\_\_\_\_ — гидравлическими испытаниями под давлением воды до 200 МПа. Внутренние дефекты выявляют в специализированных лабораториях. Технический контроль возложен на \_\_\_\_\_ технического контроля завода.

Тщательному контролю подвергают \_\_\_\_\_ (модели, модельные плиты и др.) и весь технологический процесс на всех \_\_\_\_\_ отливок (контроль свойств формовочных и стержневых смесей, уплотнения в форме, качества стержней и правильности их установки, химического состава и технологических свойств сплава, температуры заливки и т. д.).

**Задание 3:** Составление программы исследования системы методов управления в литейном производстве.

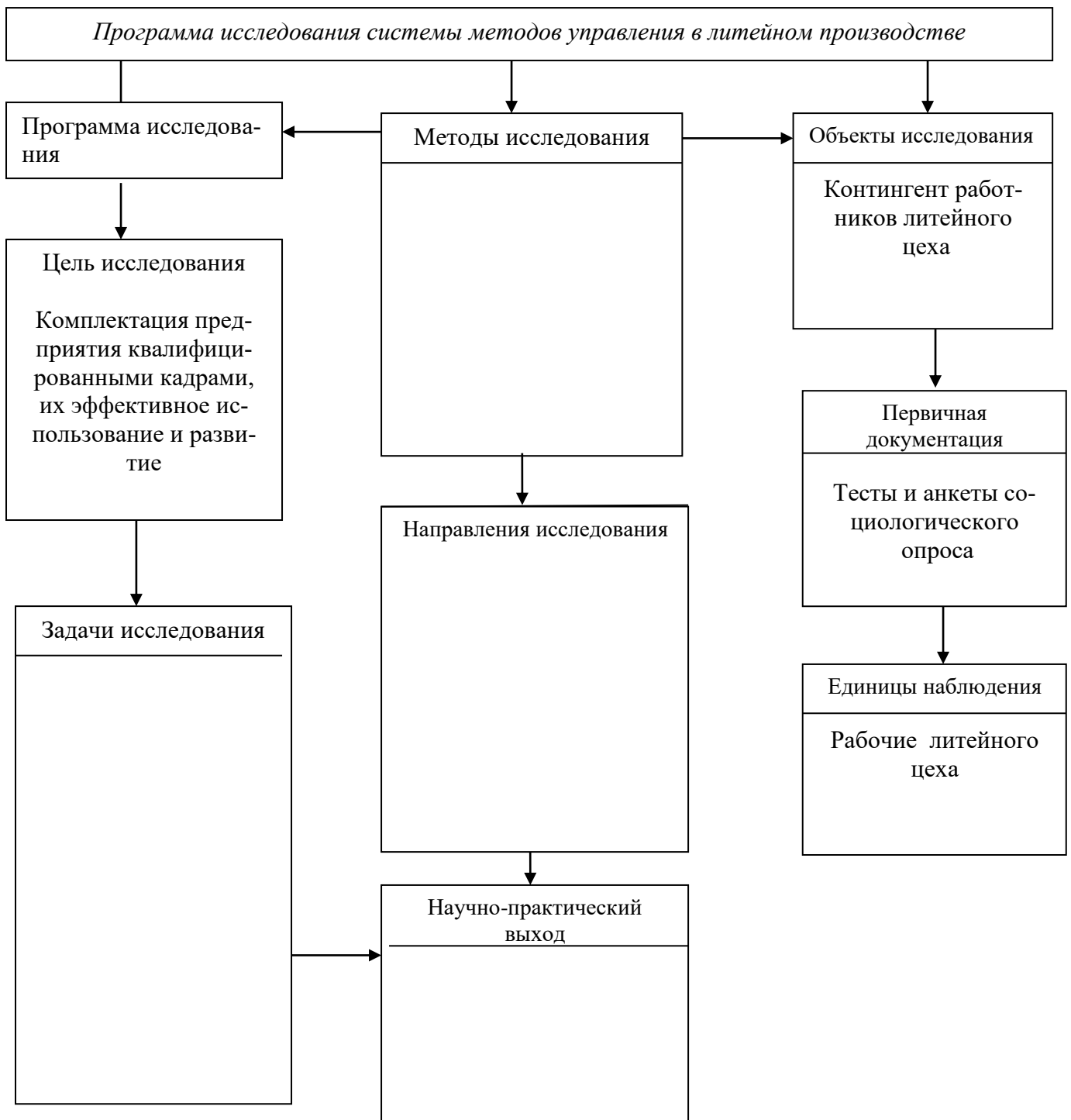


Рисунок 3 - Программа и методы исследования

## Тема 2.3 Процесс принятия решения

**Цель работы:** уяснить сущность современных управленческих решений и требования к ним, получить навыки разработки, принятия и оценки решений.

**Задание 1:** Моделирование конкретных ситуаций и принятие управленческих решений.

### Ход работы

1. Внимательно прочитайте ситуации, задачи, тесты.
2. Ответьте на поставленные вопросы. Объясните логику принятия решений

#### Ситуационная задача 1.

Предположим, вам нужно купить металлообрабатывающий станок. Укажите основные критерии, на основании которых вы будете принимать решение к покупке станка:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

#### Ситуационная задача 2.

Определите, какие риски могут вам угрожать в каждой из приведенных ситуаций и какая информация потребуется для того, чтобы выбрать правильный метод управления выявленными рисками, укажите методы управления рисками.

- а) при оказании услуг по проектированию и разработке конструкторской документации

Риски	Информация, необходимая для управления рисками	Методы управления рисками

б) при покупке металлообрабатывающего станка

Риски	Информация, необходимая для управления рисками	Методы управления рисками

в) при переходе на более высокооплачиваемую работу

Риски	Информация, необходимая для управления рисками	Методы управления рисками

**Ситуационная задача 3.** Рассмотрите ситуации и дайте ответ.

3.1. Как правило, я быстро принимаю решения по мелким вопросам. Однако когда сталкиваюсь с крупными проблемами работы отдела, прихожу в смятение от всех «за» и «против». Как знать, что принимаю правильное решение?

3.2. Позиции предприятия на рынке укрепились. Мы хотим стать открытой акционерной компанией, чтобы иметь возможность финансировать дальнейший рост. С какими проблемами можем встретиться?

3.3. Я считаю себя компетентным менеджером, но меня мучает мысль о неудачах, увольнении и прочих бедах. Что мне делать?

3.4. Я отношусь к борцам и победителям. Возможность стресса меня не беспокоит. Не страшно ли, что это меня не волнует?

**Вопросы:**

- Как вы считаете, что первично при принятии решений компанией - деньги или люди?

- Насколько важно принять решение в кризисный момент, даже если оно неверное?

- Как вы считаете, какие факторы необходимо учитывать, решая вопрос о расширении компании. Какие планы следует разработать с целью обеспечения быстрого роста?

- Как вы считаете, можно ли научиться быть лидером?

- Естественно, что каждая управленческая должность требует определенных умений и качеств. Однако можно ли определить общие требования к менеджеру?

- Укажите, на основании, каких критериев вы будете оценивать альтернативные решения, направленные на повышение качества вырабатываемых вашим предприятием литых деталей:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

- Укажите, какие из перечисленных в таблице навыков по степени значимости требуются руководителям низшего, среднего и высшего звена.



Таблица 3 - Навыки менеджера

Степень значимости	А	Б	В
	Технологические навыки	Умение спланировать	Умение предвидеть
	Умение спланировать	Умение планировать	Умение спланировать
	Умение проявлять инициативу	Технологические навыки	Умение идти на компро- мисс
	Умение идти на ком- промисс	Умение идти на ком- промисс	Умение привлекать к себе
	Умение планировать	Умение предвидеть	Умение планировать
	Умение воспитывать подчиненных	Умение творчески рас- суждать, мыслить	Умение быстро принимать результативные решения

**Задание 2.** Разработка рекомендаций по решению проблемы.

Определите 2 возможные проблемы в литейном производстве. Опишите проблемную ситуацию и способ ее разрешения.

Ход работы

Используйте алгоритм для решения проблемы:

1. точно и правильно сформулировать проблему;
2. обозначить желаемый результат;
3. найти путь(и) решения;
4. действовать.

### **Тема 3.1 Стили управления, коммуникации, принципы делового общения**

**Цель работы:** Отработка навыков подготовки деловых совещаний.

**Задание 1:** Составление плана беседы, совещания по внедрению новой технологии изготовления литейных форм.

#### **Ход работы**

1. Повторите учебный материал и определите (напишите) чем отличается беседа от совещания.
2. Выпишите примерный алгоритм беседы. В соответствии с алгоритмом опишите примерные действия участников беседы (план), ориентируясь на тему беседы.
3. Выпишите примерный алгоритм подготовки и проведения совещания. В соответствии с алгоритмом опишите свои действия при подготовке и проведении совещания и действия участников совещания (план), ориентируясь на тему.
4. Ответьте на вопрос: «Какую форму общения целесообразней выбрать для эффективного решения рассматриваемой проблемы?»

## Рекомендуемая литература

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2018. - 304 с. : ил.

### Интернет – ресурсы:

1. Электронная библиотека // <https://www.electrolibrary.info>

2.Электронный справочник кадровика: сборник должностных инструкций  
<http://instrukciy.ru/tatarnikov/>

3. Басовский Л.Е. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Е. Басовский. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 256 с.-Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/428644>

4. Туровец, О. Г. Организация производства и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебник/ О. Г. Туровец, М. И. Бухалков, В. Б. Родионов ; ред. О. Г. Туровец. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 506 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа:  
[www.znanium.com](http://znanium.com)  
<http://znanium.com/catalog/product/472411>

5. Ситников, С.Г. Производственный менеджмент на предприятиях электросвязи. Учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Горячая линия-Телеком, 2013. — 276 с. — Режим доступа:  
<http://e.lanbook.com/book/11844>

## Рекомендации по подготовке презентации

### *Правила шрифтового оформления:*

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

### *Правила общей композиции:*

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

### *Рекомендации по дизайну презентации:*

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и ви-

деофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

#### *Оформление текстовой информации:*

-размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

-тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

-курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

#### *Оформление графической информации:*

-рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

-желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

-цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

-иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

-если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### *Анимация*

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

### *Звук:*

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

### *Единое стилевое оформление:*

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

### *Содержание и расположение информационных блоков на слайде:*

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содер-

жаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

### **Правила компьютерного набора текста**

При компьютерном наборе текста необходимо соблюдать определенные правила. Это позволит получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг. Кроме того, правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую (т.е. прочитать в другой операционной системе) или опубликовать в глобальной сети Internet.

*Общие правила оформления текста:*

-Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

-Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

-Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

-Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

-Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом ( $H_2O$ ,  $m^3/c$ )

-Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

-Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

-Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к конечным строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

-Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

-Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

-Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

-Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

-В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.



### *Специфические требования при компьютерном наборе текста:*

-При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

-Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

-Шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

-Комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п.

-Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

-В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

-Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки.

### *Правила оформления презентации:*

*Правило № 1: Обратите внимание на качество картинок. Картинки должны быть крупными, четкими. Не пытайтесь растягивать мелкие картинки через весь слайд: это приведет к ее пикселизации и значительному ухудшению каче-*

*ства. На одном слайде — не более трех картинок, чтобы не рассеивать внимание и не перегружать зрение. Картинка должна нести смысловую нагрузку, а не просто занимать место на слайде.*

*Правило № 2. Не перегружайте презентацию текстом. Максимально сжатые тезисы, не более трех на одном слайде. Текст не должен повторять то, что говорят, возможно, лишь краткое изложение сути сказанного.*

Правило № 3. Оформление текста. Текст должен быть четким, достаточно крупным, не сливаться с фоном.

Правило № 4. Настройка анимации. Порой составитель презентации, как будто играя в интересную игру, перегружает презентацию анимационными эффектами. Это отвлекает и бывает очень тяжело для глаз. Используйте минимум эффектов, берите только самые простые. Особенно утомляют такие эффекты как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета.

Правило № 5. Смена слайдов. Здесь тоже обращаем внимание, как сменяются слайды. Лучше не использовать здесь эффекты анимации совсем. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах. Берегите свое зрение и зрения ваших слушателей.