

## Практическая работа №1

### Тема: Планирование. Целеполагание

Задания:

1. Определить и сформулировать свою личную миссию/ миссию организации.
2. Написать «умную цель» по методике SMART.
3. На основе сформулированной миссии разработать календарный план на день/месяц/год, учитывая стратегическую цель и временные рамки. Результатом станет графическая таблица, требующая оформления (указаны ниже по тексту).
4. Написать легенду (пояснительный текст): пошагово описать, каким образом вы достигнете своей цели (около 10 предложений).
5. Создать инфографику (графический способ передачи информации) на странице формата А4, расположение: горизонтальная ориентация на развороте тетради. Центральное изображение - цель, от которой расходятся ветви с ключевыми словами и пиктограммами (символы). Используются цветные линии разной толщины для связи с элементами, «отходящие от центрального изображения». Также нужно подписать, требования к оформлению ниже по тексту.

Миссия (англ. mission) — основная цель, смысл существования, не материальная, приносит пользу обществу.

*Например, миссия РАНХиГС:* подготовка глобально конкурентоспособных и адаптивных управленческих кадров для государственного, общественного и частного секторов с целью решения задачи инновационного развития общества...

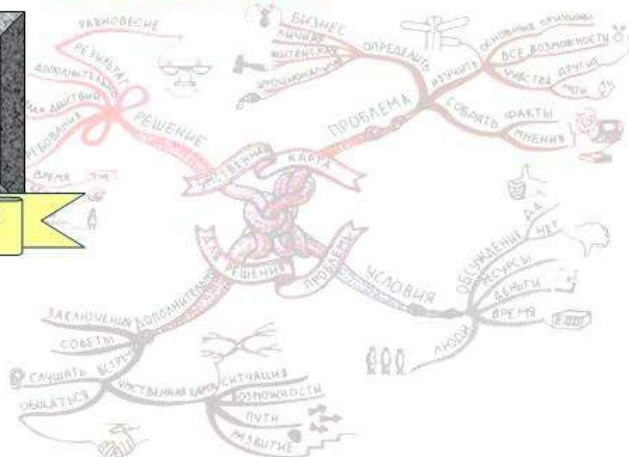
Под целью понимается идеальное или желательное состояние субъекта (индивида), на достижение которого ориентирована его деятельность и процесс управления. Цель должна быть ясной, лаконичной, понятной.

**SMART** — это метод постановки «умной» цели. Он позволяет сформулировать реалистичную и измеримую цель, определить сроки и необходимые ресурсы для ее достижения. Часто используется, чтобы усилить маркетинг.

SMART-цель должна быть:

- S — Specific — конкретной;
- M — Measurable — измеримой;
- A — Achievable — достижимой;
- R — Relevant — значимой;
- T — Time bound — ограниченной во времени.

## Интеллект-карты



наиболее эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (слово, символ, рисунок, линия, различные цвета...)

Подробно этапы создания интеллект -карты можно изучить самостоятельно по книге: Тони Бьюзен. Интеллект-карты. Руководство по инструменту мышления

Видео-инструкция по созданию интеллект-карты:

1. [https://youtu.be/NODE14ea5RQ?si=mEAm7FWo\\_9ezQhiS](https://youtu.be/NODE14ea5RQ?si=mEAm7FWo_9ezQhiS)
2. <https://youtu.be/UylIKbGnPEE?si=iJX5WLc-Qm1qi-Fq>

Мастер-класс по Созданию ментальной карты с помощью приложения MindMup

Видео: <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=W0-4qDbWSU>

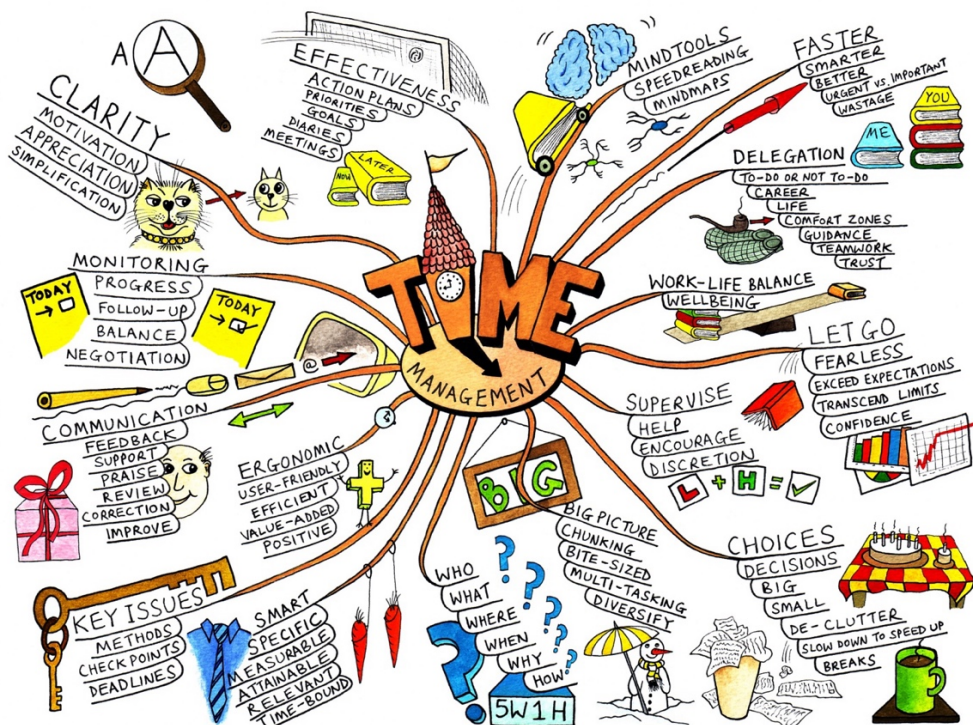


Рисунок 1 – Пример оформления интеллект-карты

## Оформление иллюстраций и таблиц

Все иллюстрации (рисунки, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) необходимо подписывать. Заголовок рисунка следует писать с заглавной буквы и без точки в конце. Название размещается по центру под иллюстрацией.

Названия таблиц следует размещать слева над таблицей без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Название таблицы. Название таблицы пишется с заглавной буквы и без точки в конце. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Если таблица содержит много строк, ее допускается переносить на другую страницу. В этом случае слово "Таблица", ее номер и название указываются один раз слева над первой частью, а над последующими частями пишется "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы. Оформление таблицы должно соответствовать рисунку 2.

Таблица		—				
номер				наименование таблицы		
Головка {						} Заголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)

| Боковик (графа для заголовков) | | Графы (колонки) | | | |

Рисунок 2 - Пример оформления таблицы