

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

Н.А. Рашевская

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ» ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

22.02.06 Сварочное производство

Тихорецк
2022



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.Ю.Шитикова

«04» сентября 2022г.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по дисциплине «Менеджмент» для специальности **22.02.06 Сварочное производство**

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

Рашевская Наталья Алексеевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 8 Специальностей 22.02.06, 13.02.07, 23.02.04

Протокол заседания №1 от 01.09.2022 г.

Содержание

1	Введение	4
2	Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент»	7
3	Самостоятельная работа № 1	11
4	Самостоятельная работа № 2	11
5	Самостоятельная работа № 3	12
6	Самостоятельная работа № 4	13
7	Самостоятельная работа № 5	14
8	Самостоятельная работа № 6	14
9	Самостоятельная работа № 7	15
10	Самостоятельная работа № 8	18
11	Самостоятельная работа № 9	18
12	Самостоятельная работа № 10	19
13	Самостоятельная работа № 11	19
14	Самостоятельная работа № 12	20
15	Самостоятельная работа № 13	20
16	Самостоятельная работа № 14	21
17	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	22
18	Написание конспекта	22
19	Подготовка доклада	25
20	Разработка схемы	28
21	Разработка логической таблицы	30
22	Подготовка сообщения	31
23	Разработка модели	32
24	Создание мультимедийных презентаций	33
25	Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы	38
26	Заключение	40
27	Литература и источники для выполнения работы	41

Введение

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения собственной мысли, познавательной активности обучающегося связан с самостоятельной работой.

В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии при выполнении студентом учебных и творческих задач.

В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе: 1 этап – определить цели самостоятельной работы; 2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи; 3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач; 4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач; 5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы; 6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Содержание деятельности преподавателя и обучающегося при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице.

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
1	2	3
Цель выполнения самостоятельной работы	1) объяснить смысл и цель самостоятельной работы; 2) дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец самостоятельной работы	1) понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; 2) познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы

<p>Мотивация</p>	<p>1) раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы,</p> <p>2) сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>3) мотивировать студента на достижение цели</p>	<p>1) сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы;</p> <p>2) сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы</p>
<p>Управление</p>	<p>1) осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы;</p> <p>2) дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы</p>	<p>самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий</p>
<p>Контроль и коррекция выполнения</p>	<p>1) осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>2) намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы;</p> <p>3) осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы</p>	<p>1) осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы;</p> <p>2) самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу;</p> <p>3) ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы;</p> <p>4) осуществлять рефлекссию к собственной деятельности</p>
<p>Оценка</p>	<p>1) давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом;</p> <p>2) давать методические рекомендации по выполнению</p>	<p>дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной</p>

	<p>самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны;</p> <p>3) устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности</p>	<p>работы</p>
--	--	---------------

Такая деятельность преподавателя и обучающегося предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент»

	Тема	Объем часов с/р	Задание	Деятельность студента				Форма контроля	Компетенции
				Вид деятельности	Уровень сложности (форма представления)				
					1	2	3		
1	Введение	1	Подготовка сообщения	Написать сообщение по теме, выбранной обучающимся	Написать сообщение и представить работу на проверку преподавателю	Написать сообщение и представить свой вывод на публичное обсуждение	Подготовить сообщение и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
2	Основные ресурсы организации	2	Написание конспекта	Чтение и конспектирование текста по теме «Ресурсы организации»	Конспектирование текста по теме «Ресурсы организации» и сдача преподавателю на проверку	Конспектирование текста по теме «Ресурсы организации» и привести пример	Конспектирование текста по теме «Ресурсы организации», привести пример и решить тест	Проверка выполнения конспекта в тетради, примеров и тестов	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
3	Среда прямого воздействия и среда косвенного воздействия	2	Разработка схемы	Разработка и изображение схемы «Факторы внешней среды организации»	Составить схему «Факторы внешней среды организации» и представить её на проверку преподавателю	Составить схему «Факторы внешней среды организации» и дать определения используемым понятиям	Составить схему «Факторы внешней среды организации», дать определения используемым понятиям и решить тест	Проверка выполнения схемы, определений и ответов на вопросы теста	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
4	Разработка организационной структуры управления для конкретного подразделения предприятия	2	Разработка схемы	Разработка и изображение организационно-структуры предприятия	Составить схему организационной структуры предприятия и представить её на проверку преподавателю	Составить схему организационной структуры предприятия и определить основные подразделения предприятия	Составить схему организационной структуры предприятия и определить основные подразделения предприятия и описать их работу	Проверка выполнения схемы, описания основных подразделений предприятия и их работу	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
5	Этика деловых	1	Подготовка	Написать	Написать	Написать	Подготовить	Проверка	ОК 1, ОК 2,

	отношений		сообщения	сообщение по теме, выбранной обучающимся	сообщение и представить работу на проверку преподавателю	сообщение и представить свой вывод на публичное обсуждение	сообщение и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	сообщения, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
6	Система мотивации труда. Экономические и неэкономические способы стимулирования. Содержание концепций мотивации	2	Подготовка доклада	Написать доклад по теме, выбранной обучающимся	Написать доклад и представить работу на проверку преподавателю	Написать работу, выступить перед аудиторией и представить свой вывод на публичное обсуждение	Выполнить работу и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка докладов, анализ выступления перед аудиторией и материала презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
7	Конфликт	2	Написание конспекта	Чтение и конспектирование текста по теме «Методы разрешения конфликта»	Конспектирование текста по теме «Методы разрешения конфликта» и сдача преподавателю на проверку	Конспектирование текста по теме «Методы разрешения конфликта» и привести пример	Конспектирование текста по теме «Методы разрешения конфликта», привести пример и изобразить рисунок «Способы разрешения межличностных конфликтов»	Проверка выполнения конспекта в тетради, примеров и рисунков	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
			Решение тестовых заданий	Ответить на вопросы и обработать данные теста	Определить конфликтная ли Вы личность и на сколько смелые ваши решения в конфликтной ситуации	Ответить на вопросы и привести примеры конфликтных ситуаций, опираясь на жизненный опыт	Ответить на вопросы и предложить варианты уклонения из критических ситуаций на работе и дома	Проверка тестовых заданий	
8	Управленческая	2	Разработка	Разработка	Разработка и	Разработка и	Разработка и		ОК 1, ОК 2,

	команда в компании		модели	модели формирования управленческой команды	изображение модели формирования управленческой команды	изображение модели формирования управленческой команды, дать определение управленческой команды	изображение модели формирования управленческой команды, дать определение управленческой команды охарактеризовать этапы формирования команды		ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
9	Информатизация ж/д транспорта, автоматизированные системы управления. Методы передачи	2	Подготовка доклада	Написать доклад по теме, выбранной обучающимся	Написать доклад и представить работу на проверку преподавателю	Написать работу и представить свой вывод на публичное обсуждение	Выполнить работу и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
10	Принятие решений	1	Подготовка доклада	Написать доклад по теме, выбранной обучающимся	Написать доклад и представить работу на проверку преподавателю	Написать работу и представить свой вывод на публичное обсуждение	Выполнить работу и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
11	Информация в деятельности мастера: нормативная, справочная и оперативная. Обязанности и права мастера. Решения, принимаемые	2	Подготовка сообщения	Написать сообщение по теме, выбранной обучающимся	Написать сообщение и представить работу на проверку преподавателю	Написать сообщение и представить свой вывод на публичное обсуждение	Подготовить сообщение и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4

	мастером								
12	Требования, предъявляемые к решению. Цели организации. Управленческие стратегии	2	Разработка схемы	Разработка и изображение схемы «Классификация управленческих решений»	Составить схему «Классификация управленческих решений» и представить её на проверку преподавателю	Составить схему «Классификация управленческих решений» и дать определения используемым понятиям	Составить схему «Классификация управленческих решений», дать определения используемым понятиям и ответить на вопросы по теме	Проверка выполнения схемы, определений и ответов на вопросы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4
			Разработка логической таблицы	Разработка и заполнение логической таблицы «Виды стратегий»	Разработка и заполнение логической таблицы «Виды стратегий», сдача на проверку преподавателю	Разработка логической таблицы «Виды стратегий», указать назначение стратегии	Разработка логической таблицы «Виды стратегий», указать назначение стратегии и ответственных лиц	Проверка таблицы, назначение стратегии и ответственных лиц	
13	Планирование деятельности организации. Понятие и принципы планирования. Прогнозирование и его способы	2	Подготовка доклада	Написать доклад по теме, выбранной обучающимся	Написать доклад и представить работу на проверку преподавателю	Написать работу и представить свой вывод на публичное обсуждение	Выполнить работу и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.4
14	Уровни управления. Качества современного менеджера	1	Подготовка сообщения	Написать сообщение по теме, выбранной обучающимся	Написать сообщение и представить работу на проверку преподавателю	Написать сообщение и представить свой вывод на публичное обсуждение	Подготовить сообщение и выступить с ним перед аудиторией с использованием мультимедийной презентации	Проверка доклада, оценка выступления и мультимедийной презентации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.4

Самостоятельная работа № 1

Введение

1. Подготовка сообщения: «Основные этапы развития менеджмента в России», «Эволюция научной мысли в сфере менеджмента» (см. стр. 31) и разработка мультимедийной презентации (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте характеристику и выделите отличительные особенности первого (древнего) периода развития менеджмента.
2. В чем особенность управления второго (индустриального) периода развития менеджмента?
3. Определите различия между периодами и выделите особенности третьего периода развития менеджмента.
4. Опишите основные положения школы «Научного менеджмента».
5. Охарактеризуйте основные принципы классической (административной) школы управления

Самостоятельная работа № 2

Основные ресурсы организации

1. Написание конспекта «Ресурсы организации» и приведение примеров каждого ресурса (см. стр. 22)

2. Тест:

1. Наличные или необходимые средства, возможности, ценности, запасы, обеспечивающие стабильную работу организации для достижения ее основных целей – это...

- а) природные ресурсы
- б) ресурсы организации
- в) производственные ресурсы
- г) энергетические ресурсы

2. Ценный ресурс организации, представляющий собой совокупный фонд денежных средств, находящийся в её распоряжении – это...

- а) информационные ресурсы
- б) финансовые ресурсы
- в) материальные ресурсы
- г) человеческие ресурсы

3. Логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей (подразделений) организации, позволяющие ей эффективно достигать цели – это

- а) люди
- б) задачи
- в) технология
- г) структура организации

4. Ресурсы, организации, которые являются средством преобразования сырья или материалов в продукты или услуги – это...

- а) информационные ресурсы
- б) финансовые ресурсы
- в) человеческие ресурсы
- г) технологические ресурсы

5. Персонал организации, который можно определить как совокупность работников, объединенных организационной структурой, общностью средств производства, технологии, продуктов, целей деятельности и интересов – это...

- а) человеческие ресурсы
- б) финансовые ресурсы
- в) материальные ресурсы
- г) информационные ресурсы

Вопросы для самопроверки:

1. Определите цель организации.
2. Перечислите виды ресурсов организации.
3. Опишите группы персонала организации.
4. Из каких источников формируются финансовые ресурсы?

Самостоятельная работа № 3

Среда прямого воздействия и среда косвенного воздействия

1. Разработка схемы «Факторы внешней среды организации» (см. стр. 28)
2. Дать определения используемым понятиям.
3. Тест:

1. Какие элементы внешней среды оказывают прямое влияние на организацию?

- а) политические факторы, профсоюзы, международные события
- б) конкуренты, потребители, поставщики, законы и государственные органы

в) конкуренты, состояние экономики, международные события, потребители

г) конкуренты, поставщики, политические факторы, НТП

2. Основными факторами внутренней среды организации являются:

а) цели, структура, технология, люди, задачи

б) профсоюзные организации

в) верховная рада

г) государственные органы власти

3. Определите из предложенного перечня основные элементы внутренней среды:

а) технология, специализация, структура, задачи, люди

б) люди, технология, координация, объемы управления, задачи

в) цели, технология, ресурсы, работники, задачи, люди, структура

г) стандартизация, задачи, структура, люди, технология

4. Какие элементы внешней среды имеют косвенное влияние на деятельность организации?

а) профсоюзы, НТП, конкуренты, состояние экономики

б) политические обстоятельства, система экономических отношений в государстве, партии

в) НТП, государственные органы власти, международное окружение, поставщики

г) политические обстоятельства, состояние экономики, состояние техники и технологии, международные события

5. Кто формирует и изменяет, когда это необходимо, внутреннюю среду организации, представляющую собой органичное сочетание ее внутренних переменных?

а) руководитель

б) менеджер

в) поставщик

г) потребитель

Вопросы для самопроверки:

1. Объясните сущность понятия «среда организации».

2. Перечислите составляющие среды прямого воздействия.

3. Перечислите составляющие среды косвенного воздействия.

4. В чем особенность факторов косвенного воздействия внешней среды?

Самостоятельная работа № 4

Разработка организационной структуры управления для конкретного подразделения предприятия

1. Разработка схемы «Тип организационной структуры», согласно выбранного предприятия (см. стр. 28)
2. Определить и описать работу основных подразделений предприятия.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите типы организационных структур.
2. Назовите элементы организационной структуры предприятия.
3. Какие организационные типы структур наиболее распространены в рыночной экономике?

Самостоятельная работа № 5

Этика деловых отношений

1. Подготовка сообщения по вариантам: «Принципы этики деловых отношений», «Элементы деловой этики», «Этика одежды и манеры общения», «Деловые совещания», «Деловые переговоры» (см. стр. 31) и подготовка мультимедийной презентации (см. стр. 33)

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение деловой этике.
2. Перечислите принципы этики деловых отношений.
3. Опишите элементы одежды менеджера мужчины и женщины.
4. Охарактеризуйте манеры общения руководителя.
5. Приведите классификацию деловых совещаний.
6. Назовите условия эффективности деловых переговоров.

Самостоятельная работа № 6

Система мотивации труда. Экономические и неэкономические способы стимулирования. Содержание концепций мотивации.

1. Подготовка доклада (по выбору обучающегося): «Структурные элементы мотивации трудовой деятельности», «Мотивация, как функция управления», «Экономические способы стимулирования», «Неэкономические способы стимулирования», «Содержательные теории мотивации», «Процессуальные теории мотивации» (см. стр. 25).

2. Разработка мультимедийной презентации по выбранной теме (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение и опишите суть мотивации как функции управления.
2. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
3. В чем сущность теории ожидания и теории справедливости?
4. Перечислите отличительные особенности модели Портера-Лоулера по сравнению с другими теориями мотивации?
5. В чем различие между индивидуальной и групповой мотивацией?
6. Какие способы стимулирования относятся к экономическим?

Самостоятельная работа № 7

Конфликт

1. Написание конспекта по теме: «Методы разрешения конфликта» (см. стр. 9) и приведение примеров (см. стр. 22)
2. Изобразить рисунок «Способы разрешения межличностных конфликтов»
3. Решение тестовых заданий:

Тест самооценка: «Конфликтная ли вы личность»

Необходимо выбрать по одному ответу на каждый вопрос и записать букву, соответствующую вашей позиции.

- 1. В общественном транспорте начался спор на повышенных тонах. Ваша реакция?**
 - а) не принимаю участия;
 - б) кратко высказываюсь в защиту стороны, которую считаю правой;
 - в) активно вмешиваюсь, чем «вызываю огонь на себя».
- 2. Выступаете ли на собраниях с критикой руководства?**
 - а) нет;
 - б) только если для этого имею веские основания;
 - в) критикую по любому поводу не только начальство, но и тех, кто его защищает.
- 3. Часто ли спорите с друзьями?**
 - а) только если это люди необидчивые;
 - б) лишь по принципиальным вопросам;
 - в) споры - моя стихия.
- 4. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваша реакция?**

- а) не буду поднимать бучу из-за пустяков;
- б) молча возьму солонку;
- в) не удержусь от замечаний.

5. Если на улице, в транспорте вам наступили на ногу...

- а) с возмущением посмотрю на обидчика;
- б) сухо сделаю замечание;
- в) выскажусь, не стесняясь в выражениях.

6. Если кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась...

- а) промолчу;
- б) ограничусь коротким тактичным комментарием;
- в) устрою скандал.

7. Не повезло в лотерее. Как к этому отнесетесь?

- а) постараюсь казаться равнодушным, но дам себе слово никогда больше не участвовать в ней;
- б) не скрою досаду, но отнесусь к происшедшему с юмором, пообещав взять реванш;
- в) проигрыш надолго испортит настроение.

Обработка результатов

Присвойте ответам баллы: каждое «а» - 4 очка; «б» - 2 очка; «в» - 0 очков и подсчитайте сумму очков (1 балл = 1 очку).

От 20 до 28 очков - вы тактичны и миролюбивы, уходите от конфликтов и споров, избегаете критических ситуаций на работе и дома. Может, поэтому иногда вас называют приспособленцем.

От 10 до 18 очков - вы слывете человеком конфликтным. Но на самом деле вы конфликтуете лишь тогда, когда нет другого выхода и все средства исчерпаны. При этом не выходите за рамки корректности, твердо отстаиваете свое мнение. Все это вызывает к вам уважение.

До 8 очков - конфликты и споры - это ваша стихия. Любите критиковать других, но не вносите критики в свой адрес. Ваша грубость и несдержанность отталкивают людей. С вами трудно как на работе, так и дома. Постарайтесь перебороть свой характер.

Тест самооценка «Смелость города берет»

Оценить степень напористости в неблагоприятных жизненных ситуациях вы можете с помощью данного теста польских психологов.

Вам предлагается 12 ситуаций и несколько вариантов поведения под буквами а, б, в, г, д, е. Выберите, пожалуйста, наиболее подходящий вам вариант и пометьте соответствующую ему букву.

1. Вы узнали, что ваш знакомый плохо говорил о вас. Как вы поступите?

- а) поговорите с ним об этом;
- б) перестанете с ним общаться.

2. При входе в автобус вас грубо толкают в бок. В этом случае вы:

- в) пытаетесь пробиться вперед;
- е) ждете, пока все пройдут;
- а) вслух протестуете.

3. Во время споров вы замечаете, что собеседник с вами не согласен.

Вы:

- б) стараетесь не переубеждать его;
- д) попытаетесь убедить в своей правоте.

4. Вы опоздали на совещание, все места уже заняты за исключением одного в первом ряду. Вы:

- б) стоите в глубине помещения;
- е) ищете другое место;
- д) без колебаний садитесь в первом ряду.

5. Не кажется ли вам, что вы очень часто извиняетесь?

- е) да;
- д) нет.

6. Трудно ли вам вступить в разговор с незнакомым человеком?

- е) да;
- д) нет.

7. В магазине самообслуживания вы не нашли нужного товара. Неудобно ли вам уходить с пустыми руками?

- б) да;
- а) нет.

8. На работе собирают деньги по какому-то случаю. Вы:

- в) сразу же даете положенную сумму;
- а) ждете, когда вас попросят;
- г) вам приятно, когда вас просят оказать помощь.

9. От вас требуют услугу, которая может принести вам неприятность. Легко ли вам отказать?

- в) да;
- б) нет.

10. Вам предоставляется возможность поговорить с очень известным человеком. Вы:

- д) пользуетесь возможностью;
- е) отказываетесь.

11. Вас забыли включить в список на поощрение, хотя вы заслуживаете этого. Вы:

- а) требуете объяснений;
- г) смолчите, чтобы избежать неприятностей.

12. Ваш ребенок несправедливо получил низкую оценку. Вы:

- б) ничего не предпринимаете;
- е) встречаетесь с учителем для объяснений.

Обработка результатов

Пересчитайте отмеченные буквы ваших ответов. Напишите количество каждой буквы в столбик. Возведите каждую цифру в квадрат. Полученные баллы сложите в общий результат.

РЕЗУЛЬТАТ:

38—42 балла: слишком высокая напористость;

30—37 баллов: высокая напористость;

26—29 баллов: средняя напористость;

25 и менее баллов: низкая напористость.

Вопросы для самопроверки:

1. Что лежит в основе конфликта?
2. Определите возможные последствия функционального конфликта.
3. Перечислите типы конфликтов.
4. Охарактеризуйте самый распространенный конфликт в организации.
5. Назовите и опишите фазы развития конфликта.

Самостоятельная работа № 8

Управленческая команда в компании

1. Разработка модели формирования управленческой команды (см. стр. 32).
2. Охарактеризовать этапы формирования команды

Вопросы для самопроверки:

1. Дать определение управленческой команды.
2. Перечислите особенности управленческой команды.
3. Опишите функции управленческой команды.
4. Перечислите этапы формирования команды.

Самостоятельная работа № 9

Информатизация железнодорожного транспорта, автоматизированные системы управления. Методы передачи

1. Подготовка доклада (по выбору обучающегося): «Система АСОУП», «Система АСУ СС», «Система ЭКСПРЕСС - 2», «Система АЦДУ», «Система ДИСКОР» (см. стр. 25)

2. Разработка мультимедийной презентации по выбранной теме (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение информации и произвести её классификацию.
2. Перечислите требования, предъявляемые к управленческой информации.
3. Что является информационной основой банка данных АСОУП?
4. Для чего предназначена система ЭКСПРЕСС - 2?
5. Назовите основные задачи, решаемые в АСУ СС.

Самостоятельная работа № 10

Принятие решений

1. Подготовка доклада (по выбору обучающегося): «Организация и контроль выполнения решений», «Методы принятия решений», «Условия эффективности управленческих решений» (см. стр. 25)

2. Разработка мультимедийной презентации по выбранной теме (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Что вы понимаете под управленческим решением?
2. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
3. Назовите факторы эффективности принимаемых решений.
4. Перечислите требования, предъявляемые к управленческим решениям.
5. Определите для чего нужен контроль за выполнением решения?

Самостоятельная работа № 11

Информация в деятельности мастера: нормативная, справочная и оперативная. Обязанности и права мастера. Решения, принимаемые мастером

1. Подготовка сообщения: «Характеристика нормативно-справочной информации», «Характеристика оперативной информации», «Обязанности и права мастера РСП», «Решения, принимаемые мастером» (см. стр. 31)
2. Разработка мультимедийной презентации по выбранной теме (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите виды нормативно-справочной информации.
2. В чем особенность оперативной информации?
3. Охарактеризуйте обязанности мастера РСП.
4. Охарактеризуйте права мастера РСП.
5. Перечислите решения, принимаемые мастером.

Самостоятельная работа № 12

**Требования, предъявляемые к решению. Цели организации.
Управленческие стратегии.**

1. Разработка схемы: «Классификация управленческих решений», дайте определения используемым понятиям и ответьте на вопросы (см. стр. 28)
2. Разработка логической таблицы «Виды стратегий», укажите назначение стратегии и ответственных лиц (см. стр. 30).

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте виды управленческих решений.
2. Дать определение контурным решениям.
3. В чем разница между структурированными и алгоритмическими решениями?
4. Перечислите группы организационного решения.
5. Перечислите виды стратегий и их назначение.

Самостоятельная работа № 13

Планирование деятельности организации. Понятие и принципы планирования. Прогнозирование и его способы.

1. Подготовка доклада (по выбору обучающегося): «Сущность прогнозирования», «Способы прогнозирования», «Методы прогнозирования» (см. стр. 25)

2. Разработка мультимедийной презентации по выбранной теме (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Дать определение прогнозированию.
2. Перечислить способы прогнозирования.
3. Опишите методы прогнозирования.

Самостоятельная работа № 14

Уровни управления. Качества современного менеджера

1. Подготовка сообщения: «Личностные качества менеджера», «Профессиональные качества менеджера», «Организаторские и деловые качества менеджера», «Недостатки современного менеджера » (см. стр. 31) и разработка мультимедийной презентации (см. стр. 33).

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение личностным качествам менеджера.
2. Перечислите профессиональные качества менеджера.
3. Опишите организаторские качества менеджера.
4. Охарактеризуйте деловые качества менеджера
5. Назовите основные недостатки современного менеджера.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Написание конспекта

Конспектирование учебного материала является составной частью учебной деятельности студентов.

Конспект - это краткое письменное изложение содержания текста, который создается в результате систематизации и обобщения первоисточника.

Конспект - это одна из форм преобразования и сокращения материала. Конспектирование прививает первичные навыки учебной деятельности. Конспект позволяет перегруппировать предлагаемый материал таким образом, чтобы он работал на поставленную задачу, учитывая причинно - следственные связи между излагаемым материалом, выделяя главное и второстепенное.

Конспектирование позволяет предельно полно изучить предлагаемый материал, создать в мыслях студентов образ изучаемого события, явления или процесса.

В ходе конспектирования происходит сосредоточение на главном, сущностном, выстраивается своеобразная модель процесса, явления. Фактический материал выстраивается как система доказательства основных теоретических положений.

Качественно проведенное конспектирование позволяет более результативно самостоятельно ознакомиться с какой - либо проблемой, осуществить познавательную деятельность.

Предлагаемая в настоящей работе методика формирования у обучающихся умений самостоятельно работать с учебно-технической литературой.

Самостоятельная работа с учебной и технической литературой

Для самостоятельной работы с теоретическим материалом учебной и технической литературы по специальности необходимы умения, благодаря которым можно без помощи преподавателя понять и запомнить незнакомый материал. Основным считается - составление конспекта;

Эти умения помогут развивать мышление обучающихся, а значит, в определенной мере помогут формированию умений, необходимых для работы с технической литературой. Поэтому целесообразно начинать обучение самостоятельной работе с технической книгой, с закрепления и развития указанных умений.

В учебном процессе книга выполняет ряд функций:

- является источником новых знаний;
- эффективным средством закрепления изложенного преподавателем материала;
- организацией самостоятельной работы обучающихся студентов на уроке;
- активизацией их познавательной деятельности;
- умению технически мыслить.

Виды конспекта:

Текстуальный конспект

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой - либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним, из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект.

Опорный конспект должен содержать все то, что учащийся собирает, предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Тематический конспект

Тематический конспект составляется по нескольким источникам, посвященный одной теме.

Приступая к работе над тематическим конспектом, воспользуйтесь планом.

1. Соберите литературу по теме. Изучите тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне.
2. По этому источнику составьте подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана.
3. Изучите другие источники.

Если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, запишите в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему с другой стороны, добавьте еще пункт плана.

4. Проанализировав всю литературу, собранную по теме, вы получите окончательный план, по которому можно писать конспект, объединяя по пунктам материал из разных источников.

5. Отредактируйте составленный вами конспект, внимательно прочтите его и подумайте:

- удовлетворяет ли вас его общий план;
- хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными элементами содержания;

- удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между оборотами речи и фразами;
 - верно ли поставлены знаки препинания в цитатах.
6. Прежде чем переписывать конспект начисто, исправьте все недочеты.

Глубокое конспектирование материала

Для того чтобы материал параграфа был изучен более глубоко, можно осуществить следующие дополнительные действия:

1. Выпишите определения понятий, которые фигурируют в параграфе.
2. Хронологический материал занесите в хронологическую таблицу.
3. Цифровую информацию преобразуйте в график, статистическую таблицу, диаграмму.
4. По атласу или географической карте проследите географию событий.
5. Придумайте заголовки к пунктам составленного вами плана.

Требования к конспекту

Для того чтобы конспектирование было результативным, оно должно соответствовать ряду требований:

1. Необходимо внимательно прочесть параграф учебника и в ходе прочтения мысленно отобрать материал, который необходим для ответа на поставленный вопрос или решения проблемы, задания.
2. Необходимо отбирать только тот материал, который соответствует решаемой проблеме.
3. Четко уясните задачи изучаемого материала, его место и роль в изучаемом курсе.
4. Целесообразно составить план конспекта и последующего изменения.

План разбивает материал на самостоятельные смысловые части. План может быть кратким (он предполагает перечень вопросов, по которым ведется изложение) или развернутым (он предполагает разделение пунктов на подпункты, в которых осуществляется конкретизация вопросов). В развернутом плане могут быть в наличии основные мысли, вокруг которых разворачивается основное изложение конспектируемого материала.

5. Проверьте, раскрывает ли план основное содержание проблемы, вопроса, помогает ли усвоить материал, понять и осмыслить их причины.

6. Внимательно прочтите материал параграфа, разделенный в соответствии с планом на составляющие части. Ознакомьтесь с каждой составной частью отдельно. Те мысли, которые имеют законченный характер, необходимо зафиксировать сразу, те, которые имеют продолжение, необходимо поставить на заметку и проследить их развитие через материал всего параграфа.

7. Очень важно при конспектировании определить те основные положения, которые доказываются или подтверждаются излагаемыми фактами. Зафиксируйте группу основных фактов, которые участвуют в системе доказательства теоретического положения. Причем все факты можно сгруппировать по следующим направлениям:

- Факты - события

- Факты - явления
- Факты – процессы

По содержательному признаку факты можно подразделить на:

- Главные
- Неглавные

8. Для того чтобы конспектирование было эффективным и приводило к усвоению материала:

- необходимо установить причинно-следственные связи между излагаемыми фактами;
- сложные факты разбить на более простые и элементарные.

Помните, что отобранные факты должны отображать и подкреплять теоретические положения, которые составляют основу излагаемого в параграфе материала,

9. Количество фактов должно быть достаточным для иллюстрации теоретических положений.

10. Поняв логику изложения материала параграфа, самостоятельно сформулируйте выводы отдельно по каждому пункту плана и по всему материалу.

Вывод может быть трех видов:

- краткое резюме
- вывод - сопоставление
- оценочный вывод.

Основные требования к форме записи конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.

3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.

4. Не должен содержать сплошного текста.

5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Составление конспекта – значительный труд, требующий вдумчивой, целенаправленной работы. Он является завершающим, подытоживающим этапом самостоятельной работы с книгой.

Подготовка доклада

Работу по подготовке доклада можно подразделить на две основные фазы:

- планирование и подготовку доклада;
- практическая реализация доклада.

В подготовительной фазе необходимо учитывать три фактора:

Во-первых, **тему и цель выступления**, которые обычно задаются учителем. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;

Во-вторых, **участников и аудиторию**, которые также не выбираются выступающим, как правило, это учебная аудитория, в которой проводится урок, семинар.

В-третьих, **условия: место и время.**

Эффективность доклада на учебном семинаре оценивается по трем критериям:

1. Соответствие содержания доклада его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время доклада.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. Знание цели усиливает внимание. Если выступающий не подумает о назначении доклада, он не добьется успеха.

Цель доклада закладывается в **стержневую идею** – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

Тема доклада должна быть конкретизирована, интересна, понятна для аудитории. Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон. **Это и есть применение системного анализа на практике.**

Чтобы достичь успеха у слушателей, выступающему необходимо четко определить понятия (термины), предлагать поясняющие примеры, представлять доказательную статистику, излагать концепции, иллюстрировать мысли дополнительным материалом.

Необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время, удовлетворив запросы слушателей.

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу.

Поиск и подбор материалов

Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал.

Структура доклада

Под структурой доклада понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
3. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

вступление – 10-15%;
основная часть – 60-65%;
заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

рассказать что-то из личного опыта;
дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;
обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;
начать с риторического вопроса;
начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.

В Основной части доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал,

последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

Продумывая структуру своего доклада, студент не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется и человек перестает слушать. Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

обращение к слушателям с неожиданным вопросом;

прерывание речи, использование паузы;

вопросно-ответный ход;

примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

Речь защиты доклада

Не маловажной принято считать и речь доклада, поскольку именно она будет отображать вашу подготовку. Чем качественнее будет подготовка к докладу, тем лучше будет ваша защита. Не обязательно заучивать наизусть предложения из доклада. Можно, к примеру, опираться на подготовленные тезисы, которые вы внесли в свой доклад и т.д. Выделите наиболее важную информацию в докладе и просто несколько раз прочитайте её. Если информация, которую вы подготовили действительно интересная, то вы обязательно ее запомните и донесете своему преподавателю и одногруппникам.

Разработка схемы

Схема - графический документ, на котором в виде условных изображений или обозначений показаны составные части системы или

устройства и взаимосвязи между ними. Схемы должны пояснять принцип действия системы, устройства или отдельных блоков.

Общие требования к выполнению схем:

- на схемах, как правило, используются стандартные графические условные обозначения;
- на схемах допускается размещать различные технические данные, характеризующие схемы в целом и отдельных ее элементов.

Основные типы схем:

- структурная схема;
- функциональная схема;
- принципиальная схема.

В радиотехнических устройствах эти понятия связаны, как правило, с электрическими схемами.

Структурная схема - отображает принцип работы системы или устройства в самом общем виде. На схемах изображаются все основные функциональные блоки (элементы), а также основные взаимосвязи между ними, указывающие на последовательность взаимодействия функциональных блоков в схеме. Функциональные блоки на схеме изображаются в виде прямоугольников или условных графических обозначений. Наименования, типы или обозначения блоков вписываются внутрь прямоугольников.

На схеме допускается указывать технические характеристики функциональных блоков, поясняющие надписи и диаграммы, определяющие последовательность процесса функционирования во времени, а также параметры и "осциллограммы" (величины токов и напряжений, их формы и т.д.) в характерных точках структурной схемы.

Схема структурная - определяет основные функциональные части электрооборудования, их назначение и взаимосвязи и служит для общего ознакомления с разрабатываемой установкой. На структурной схеме раскрывается не принцип работы отдельных функциональных частей, а только взаимодействие между ними. Поэтому составные части изображены в виде прямоугольников произвольной формы.

Графическое построение схемы дает наглядное представление о последовательности взаимодействия функциональных частей в электрооборудовании установки. На линиях взаимодействия стрелками обозначены направление хода процессов, происходящих в схеме.

Структурные схемы должны давать возможность комплексно отображать взаимосвязь между требуемыми свойствами изделия в целом и необходимыми функциями всех его деталей. Выявление ненужных функций позволяет подготовить варианты, при которых обеспечивается экономия затрат путем отказа от применения подузлов, отдельных деталей или их отдельных элементов, что удешевляет производство самой детали.

В соответствии с расчленением изделия выделяются системные классы. Внутри системного класса проводится ранжировка его отдельных элементов. Каждый элемент системного класса более высокого порядка образует исходную точку для системного класса более низкого порядка. В итоге получается иерархия системных классов и входящих в них элементов, которая совпадает с расчленением изделия в структурной схеме.

Структурная схема - это совокупность элементарных звеньев объекта и связей между ними, один из видов графической модели. Под элементарным звеном понимают часть объекта, системы управления и т. д., которая реализует элементарную функцию.

Элементарные звенья изображаются прямоугольниками, а связи между ними - сплошными линиями со стрелками, показывающими направление действия звена. Иногда в поле прямоугольника вписывают математическое выражение закона преобразования сигнала в звене, в этом случае схему иногда называют алгоритмичной.

В схемотехнике вместе со структурной различают также принципиальную и функциональную схему. Среди всех этих схем структурная наименее детализирована.

Она предназначена для отражения общей структуры устройства, то есть его основных блоков, узлов, частей и главных связей между ними. Из структурной схемы должно быть понятно, зачем нужно данное устройство и что оно делает в основных режимах работы, как взаимодействуют его части. Обозначение структурной схемы могут быть достаточно свободными, хотя некоторые общепринятые правила всё же лучше выполнять.

Разработка логической таблицы

Любую информацию можно задать с помощью логической таблицы: набор всех возможных аргументов записывается в левой части таблицы, а соответствующие значения – в правой части.

Каждый этап – это логический шаг в составлении таблицы. Проблема должна быть обоснована объективными данными, выявленными путем исследования. Цель (конечный результат) должна плавно вытекать из проблемы. Задачи должны отображать пошаговые действия и иметь конкретные количественные и качественные результаты.

Алгоритм построения логической таблицы:

- определяют количество столбцов: количество столбцов зависит от элементов стратегии (3 столбца основных: наименование стратегии, назначение стратегии и ответственные лица);

- определяют количество строк: количество строк равно количеству видов стратегий предприятия, при определении отличительных признаков учитывают также порядок их выполнения;

- столбцы заполняют характеристиками для каждого вида стратегии относительно определенного признака: наименование стратегии, назначение стратегии и ответственные лица.

Таблицу составляют и заполняют для улучшения собственного понимания отличительных признаков стратегий организации, она помогает составить окончательные представления о характере и назначении каждого вида стратегии.

Подготовка сообщения

Подготовка сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Они оформляются письменно, могут содержать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Основные требования к сообщению:

1. Соблюдайте полноту изложения информации. Не следует выбрасывать из материала важные, ключевые слова.
2. Излагайте данные лаконично и последовательно.
3. Структурируйте записи. Легкость восприятия информации зависит от того, насколько проста и понятна структура.
4. Расставляйте акценты с помощью различных способов оформления - рамок, шрифтов, цветов, графиков и схем.
5. Применяйте сокращения и условные обозначения при записи. Необходимо использовать общепринятые сокращения и обозначения, наиболее сложные выносите на поля с расшифровкой.

План составления сообщения:

1. Напишите название темы, по которой составляется сообщение.
2. Ознакомьтесь с материалом и выберите основное.
3. Определите ключевые слова и понятия, которые отражают суть темы. Выберите подтемы.
4. Выберите основные условные обозначения, применяемые при написании данного сообщения.
5. Набросайте черновой вариант сообщения (иногда достаточно просто зарисовать схему, обозначив на ней структуру будущего сообщения).
6. Подумайте, в каком виде легче всего будет организовать данные - в виде блок-схемы, плана, диаграмм.
7. Разделите материал на блоки и оформите в соответствии с выбранными вами способами.

8. Оформите полученный сообщение с помощью цветных маркеров и ручек, подчеркните главное, поставьте знаки вопроса, или восклицания возле спорных или важных моментов.

9. Вынесите на поля основные сокращения и их расшифровку. При необходимости обозначьте вопросы, которые требуют дальнейшей проработки.

Преимущества использования сообщения:

1. Составление сообщения стимулирует закрепление студентом полученных знаний одновременно с усвоением нового для него учебного материала, что приобретает особое значение в случаях, когда понимание каждой последующей учебной темы строится на основах предыдущей темы. При этом студент воспринимает учебный предмет как стройную систему взаимосвязанных и взаимообусловленных знаний, что принципиально необходимо для успешного обучения.

2. Краткость в изложении и ёмкость содержания сообщения позволяют без особых усилий обращаться к нему много раз в течение всего периода обучения.

3. Не менее важным представляется и то, что применение в процессе обучения студентами понятийного аппарата позволяет наладить общение студентов с преподавателем, а также друг с другом на уровне осмысленного использования полученных знаний. Такой уровень общения становится необходимым и достаточным условием для эффективного осуществления исследовательской деятельности студентов.

Использование сообщения помогает намного быстрее освоить учебный материал, подготовиться к экзамену или контрольной работе.

Разработка модели

Моделирование в управлении применяется для прогнозирования последствий принимаемых решений, выявления тенденций изменения внешней и внутренней среды организации, снижение риска выбора неправильной управленческой стратегии.

Подходы к построению команды

Одним из ключевых моментов в менеджменте является подбор необходимых для этого людей и создание команды. Команда может образовываться для различных целей. Прежде всего она должна создаваться для решения вполне определенных задач. Это может быть осуществление назревших изменений, выработка стратегии, достижение новых целей развития, преодоление кризиса или разработка нового продукта.

Процесс командообразования может представлять собой как процесс реорганизации существующей рабочей группы управления организацией, так и процедуру формирования команды управления «с нуля».

Этапы формирования команды:

- определить назначения команды;
- сформулировать её цели;
- поставить задачи;
- определить роль команды;
- выработать групповые нормы;
- подбор членов управленческой команды с учетом их индивидуальных особенностей;
- налаживание коммуникативных связей между членами команды проекта;
- распределение функциональных обязанностей между членами команды;
- развитие командного взаимодействия;
- завершение проекта - анализ результатов.

Создание мультимедийных презентаций

Под мультимедийным сопровождением доклада, реферата подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерной технологии. В общепринятом понимании – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.

Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность. Доказано, что эффективность подачи материала повысится при одновременном использовании зрительного и слухового каналов восприятия.

Преимуществами мультимедийной презентации являются:

- наглядность излагаемого материала, обеспечение доступности для визуального восприятия всей аудиторией;
- привлечение внимания слушателей к содержанию излагаемого материала за счет использования элементов анимации, аудио- и видеофрагментов;
- акцентирование наиболее важных моментов доклада, реферата;
- сохранение логической последовательности изложения доклада реферата;
- эстетичность и выразительность представляемой информации;
- простота подготовки слайдов, компактность и транспортабельность информации.

Цели мультимедийной презентации:

- визуальное представление авторского замысла, максимально комфортное для восприятия конкретной аудиторией, побуждающее к взаимодействию с объектами и/или автором презентации;

- демонстрация достижений докладчика в различных сферах деятельности с помощью современных информационных технологий.

Этапы создания мультимедийной презентации

Создание презентации производится в Power Point. В процессе создания мультимедийной презентации выделяют три этапа: этап проектирования, этап конструирования, этап моделирования.

1. Этап проектирования предполагает следующие шаги:

- определение целей использования презентации;
- сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);
- формирование структуры и логики подачи материала;
- создание папки, в которую помещается собранный материал;

2. Этап конструирования – это разработка презентации с учетом содержания и соотношения текстовой и графической информации. Этот этап включает в себя:

- определение дизайна слайдов;
- наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;
- включение эффектов анимации, аудио,- видеофайлов и музыкального сопровождения (при необходимости). На отдельных слайдах могут быть использованы эффекты анимации, в виде различных способов появления текста, рисунков, таблиц, фотографий и динамики их движения на экране при просмотре. Однако следует помнить, что в ходе доклада не следует злоупотреблять анимационными возможностями презентации;
- установка режима показа слайдов.

Необходимо также принять во внимание, что в любой презентации присутствуют стандартные слайды (***титульный, содержательный и заключительный***), которыми не следует пренебрегать при ее оформлении. Кроме того, каждый слайд презентации должен иметь заголовок

Титульный слайд включает: полное название образовательного учреждения, название презентации, город и год.

Содержательный слайд - это список слайдов презентации (дизайн любой), сгруппированный по темам сообщения (например, слайды 1-5 – «Введение», слайды 6-9 – «Понятийный аппарат темы» и т.д.). Использование содержательного слайда позволит быстро найти необходимый раздел презентации и воспроизвести его.

Заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и др.

3. Этап моделирования – это репетиция презентации, которая позволяет осуществить проверку и коррекцию подготовленного материала и определить его соответствие содержанию доклада.

Критерии оценки мультимедийной презентации

Качество презентации можно оценить на основе ряда критериев.

1. Содержание презентации:

- раскрытие темы доклада, реферата;
- подача материала (обоснованность деления на слайды);
- грамотность изложения;
- наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий);
- использование дополнительной развивающей информации по теме доклада, реферата;
- ссылки на источники информации (при необходимости).

2. Оформление презентации:

- соответствие дизайна всей презентации поставленной цели;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- обоснованное использование анимационных эффектов, аудио, видеофайлов;
- соответствие продолжительности презентации времени, отведенному на доклад, реферат.

Требования к содержательной части мультимедийной презентации

Содержание презентации должно соответствовать теме доклада, реферата. Эффективность применения презентации зависит от четкости и продуманности ее структуры. Для построения структуры следует использовать классический принцип декомпозиции решения задачи, т.е. представлять каждую сложную идею как систему более простых идей. Это поможет реализовать основное правило для презентации: 1 слайд – 1 идея. Вместе с тем, можно один ключевой момент разделить и на несколько слайдов. Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Информационная составляющая презентации должна поддерживаться ее эстетическими возможностями, которые не должны быть перенасыщенными и многослойными.

Иллюстративный материал слайдов презентации должен быть современным и актуальным, решать задачи доклада, реферата.

Оформление слайдов должно привлекать внимание аудитории, учитывая психологические особенности восприятия слушателей.

Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Необходимо избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайды - слайды, перегруженные текстом - не осознаются. Необходимо помнить, что человек моментально может запомнить немного: не более трех фактов, выводов, определений.

ЗАПОМНИТЕ: Презентация сопровождает доклад, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.

Оформление мультимедийной презентации

Для наиболее продуктивного использования презентаций и соблюдения валеологических требований необходимо выполнять следующие рекомендации по ее оформлению.

1. Цвет

Сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне).

Цветовая схема презентации должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушающих ощущение связности, преемственности, комфортности.

2. Фон

Фон является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия материала. Используйте однородный фон для слайдов (например, белый или серый), так как он не отвлекает внимание от основного содержания и не является раздражающим фактором. Цвет шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи легко читались.

3. Шрифт

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial, Times New Roman или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. Не рекомендуется смешивать разные шрифты и злоупотреблять их цветовым оформлением. Очевидно, что заголовки набираются более крупным шрифтом.

4. Единый стиль оформления

Единство в выборе цвета слайдов презентации, шрифтов, расположения текста, заголовков, рисунков, использования таблиц и т.д. обеспечивает эстетическую составляющую презентации, а также психологический комфорт восприятия и усвоения информации. Вместе с тем, презентация не должна быть однотипной и монотонной, что достигается разумным разнообразием приемов оформления и содержания.

5. Расположение информации на странице

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Предпочтительно горизонтальное расположение материала.

6. Текст

Объем текста на слайде зависит от назначения презентации. На одном слайде должно быть не более 7 - 10 строк. Слова и предложения – короткие. Временная форма глаголов – одинаковая.

7. Анимации и эффекты

Одной из особенностей презентации является ее динамизм, что обеспечивается различными анимационными эффектами. Однако **ПОМНИТЕ:**

- в титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается;

- движение, изменение формы и цвета, привлекая непроизвольное внимание, выступают фактором отвлечения от содержания, поэтому анимационными эффектами не следует увлекаться - важен не внешний эффект, а содержание информации;

- посредством анимации можно создать модель какого-либо процесса, явления, объекта;

- визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролируемые системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов в начале изучения дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета, дифференцированного зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, дифференцированными зачетами и экзаменами достаточно широко вводятся новые методы. В первую очередь следует отметить рейтинговую систему контроля, применяемую во многих учебных заведениях. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а так же активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по

уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

Заключение

Конкретные пути и формы организации самостоятельной работы студентов с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя. Их цель - помочь преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы, а студенту – эффективно справиться с ней.

Таким образом, повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает: оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал; широкое внедрение компьютеризированного тестирования; совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы, студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач.

Литература и источники для выполнения работы

- 1.1 Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник / Г.Б. Казначевская. - Изд-е 13-е. доп. и перер.- Ростов н/Д: Феникс, 2021.
- 1.2 Леонтьева, Л.С. Менеджмент: учебник для СПО/ Л.С. Леонтьева. –М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.3 Плахотникова, М.А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для СПО/ М.А. Плахотникова Ю.В. Вертакова.- М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.4 Астахова, Н.И. Менеджмент: учебник для СПО/ Н.И. Астахова, Г.И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.5 Веснин В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах: учеб. пособие / В.Р. Веснин - Москва: Проспект, 2018.
- 1.6 Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО/ А.Л. Гапоненко. – М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.7 Мардас, А.Н. Основы менеджмента. Практический курс: учеб. пособие для СПО/ А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.8 Михалева, Е.П. Менеджмент: учеб. пособие для СПО/ Е.П. Михалева. -2-е изд. перераб. и доп. –М.: Издательство Юрайт, 2022. www.ura.it.ru. 2022
- 1.9 Кузнецов, Ю.В. Менеджмент. Практикум: учеб. пособие для СПО/ Ю.В. Кузнецов. –М.: Издательство Юрайт, 2019.