

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

С.В. Лагерева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО
МДК 04.02 «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ
СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ»**

для специальности
11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлек-
тронного оборудования (по видам транспорта)

Тихорецк
2020



Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по МДК 04.02 «Современные технологии управления структурным подразделением» для специальности 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)

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

Разработчик:

Лагерева Светлана Валерьевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией №7 специальностей 38.02.01, 09.02.01 и 11.02.06

Протокол заседания № 1 от « 01 » сентября 2020 г.

Содержание

Введение	4
Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Современные технологии управления структурным подразделением»	8
Самостоятельная работа № 1	9
Самостоятельная работа № 2	11
Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	12
Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы	19
Заключение	21
Рекомендуемая литература	22

Введение

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно - исследовательская, научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа обучающегося (СРС) в СПО является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности».

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста обучающихся, воспитание творческой активности и инициативы.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

СРС приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе СРС, для эффективной подготовки к дифференцированным зачетам и экзаменам.

Процесс организации СРС включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов. Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;

- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;

- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н. Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;

- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;

- привычная последовательность и систематичность деятельности;

- правильное чередование труда и отдыха.

В основе СРС лежат следующие принципы:

- развития творческой деятельности;

- целевого планирования;

- личностно-деятельностного подхода.

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

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
Цель выполнения самостоятельной работы	1) объяснить смысл и цель СРС; 2) дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к СРС и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец СРС.	1) понять и принять цель СРС как лично значимую; 2) познакомиться с требованиями и образцами СРС.
Мотивация	1) раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения СРС; 2) сформировать познавательную потребность обучающегося и готовность к выполнению СРС; 3) мотивировать обучающегося на достижение цели.	1) сформировать у себя познавательную потребность в выполнении СРС; 2) сформировать целевую установку и принять решение о выполнении СРС.
Управление	1) осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения СРС; 2) дать оптимальные технологии выполнения СРС.	- самому осуществлять управление СРС (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	1) осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности обучающегося к выполнению СРС; 2) намечать дальнейшие пути выполнения СРС; 3) осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения СРС.	1) осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения СРС; 2) самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; 3) ведение поиска оптимальных способов выполнения СРС; 4) осуществлять рефлексию к собственной деятельности.
Оценка	1) давать оценку СРС на основе сравнения результата с образцом; 2) давать методические рекомендации по выполнению СРС выявлять затруднения и типичные ошибки, подчеркивать положительные и отрицательные стороны; 3) устанавливать уровень и определять уровень продвижения обучающегося и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности	- дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью СРС

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполага-

ют:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем;
- воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе;
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Достижение планируемых результатов позволит придать инновационный характер современному социально-гуманитарному образованию, а, следовательно, решить задачи его модернизации.

Тематический план самостоятельной работы по МДК 04.02 «Современные технологии управления структурным подразделением»

№ п/ п	Тема	Кол-во часов	Задание	Деятельность студента				Форма контроля	Компе- тенции
				Вид деятель- ности	Уровень сложности (форма представления)				
					1	2	3		
1	История развития ме- неджмента. Руководи- тель. Стили управления персоналом.	2	Написать ре- ферат	Работа с ли- тературными и интернет источниками	Оформить реферат, уметь его защитить и ответить на вопросы преподавателя			Проверка реферата	ПК 4.2
		2	Решение си- туационных заданий.	Выполнение задания прак- тического ха- рактера	Правильное выполнение 1-2 ситуаций, с обоснованием ответа	Правильное выполнение 2-3 ситуаций, с обоснованием ответа	Правильное выполнение 5 ситуаций, с обоснованием ответа	Проверка задания	
2	Морально - психологический климат в коллективе. Деловое общение.	2	Составить презентацию по теме само- стоятельной работы	Работа с ли- тературными и интернет источниками, конспектом, компьютер- ной техникой	Представление презентации, обучающемуся так же необходимо ответить на вопросы преподавателя и других обучающихся по теме самостоятельной ра- боты			Защита презента- ции	ПК 4.2
		2	Выполнение психологиче- ского упраж- нения.	Выполнение задания прак- тического ха- рактера	Обучающемуся необходимо выполнить упражне- ние предложенной в самостоятельной работе, рас- сказать о своих ощущениях. Показать письменный ответ на поставленное задание.			Проверка задания и беседа с обучаю- щимся	

Самостоятельная работа № 1

История развития менеджмента. Руководитель. Стили управления персоналом.

1. Напишите реферат по любой предложенной теме:

- История развития менеджмента, как науки.
- Концепции менеджмента.
- Основные школы управленческой мысли: эволюция идей.
- История возникновения менеджмента в России.
- «Великие люди» менеджмента.

Реферат должен содержать следующие обязательные разделы:

- Титульный лист.
- Введение.
- Несколько пунктов в зависимости от выбранной темы.
- Заключение.
- Список использованных источников.

2. Решите следующие ситуационные задания:

1) Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя. Ситуация «Да, но». На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!» Наступает тишина и общая неловкость.

2) Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли подчинённого. Ситуация «Да, но». На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!» Наступает тишина и общая неловкость.

3) Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в

роли руководителя. Ситуация «Позор» Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки, и, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

4) Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли подчиненного. Ситуация «Позор» Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки, и, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

5) Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя. Ситуация «Сам увидишь, что из всего этого получится». Руководитель А дает задание Б приобрести оборудование определенной марки. Б пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но А, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Б в его правильности. Б соглашается: «Ну хорошо, если вы так думаете, то я приобрету это оборудование», - одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять А на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда А вызывает к себе Б, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это - А я с самого начала предупреждал вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении.

Вопросы для самопроверки

1. Характеристика развития управленческой мысли?
2. Характеристика различных школ управления (классическая школа управления, теория «человеческих отношений», школа науки управления)?
3. Понятие менеджмента и менеджера, их цели и задачи?
4. Этапы развития менеджмента?
5. Концепции менеджмента?
6. Стили управления?
7. Руководитель и его типы?
8. Становление российского менеджмента?
9. Основные условия успешного управления?
10. Качества руководителя?

Самостоятельная работа № 2

Морально - психологический климат в коллективе. Деловое общение.

1. Необходимо по теме самостоятельной работе составить презентацию (количество слайдов не менее 10)

2. Выполните упражнение и опишите факторы, влияющие на формирование психологического климата в коллективе.

Упражнение «Музей обидных воспоминаний»

Каждый из нас обижался и не один раз. Но одни люди умеют быстро расстаться с обидами, потому что обида это ни что иное, как «ржавчина, разъедающая душу». Другие относятся к своим обидам как к большой ценности. Они их прячут, берегут, накапливают. А в конфликте предъявляют, усиливая, как им кажется, свою позицию. Результат такого собирательства - болезни. Попробуйте сейчас написать все свои обиды на листок, внимательно на них посмотрите и скажите им:

«Обиды, вы простите меня, но я отправляю вас в музей обидных воспоминаний. Вы остаетесь в прошлом, а я живу в настоящем и будущем. Лишняя тяжесть мне ни к чему! Прощайте!»

И порвите этот лист, или сожгите.

В душе должны быть всегда уют и комфорт, спокойствие и мудрость. «Человек сам загораживает себе свет» сказал Эмерсон. Постарайтесь этого не делать.

Вопросы для самопроверки

1. Коммуникативная структура и ее составляющие?
2. Назовите причины неудач коммуникации?
3. Неформальные структуры в организации?
4. Неформальные группы в организации?
5. Малая социальная группа и ее характеристики?
6. Какую группу можно назвать коллективом?
7. Назовите стадии развития группы?
8. Опишите феномены групповой жизнедеятельности?
9. Признаки благоприятного социально-психологического климата?

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Указания по работе обучающихся с учебниками, нормативными документами

Как работать с текстом учебника?

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.

2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.

3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.

8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.

9. Выполните задания, предложенные преподавателем.

Выводы: Самостоятельная работа с книгой должна проводиться, начиная с 1 курса обучения. Особенно целенаправленной она должна быть по экономическим дисциплинам, т.к. чтение соответствующей литературы не всем доступно и понятно. Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях, семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала.

Как составить конспект?

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.

4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращения слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное (но до разумного!), чтобы самому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;
- начинать новую мысль, раздел с новой строки;
- подчеркивать основной материал, главную мысль;
- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;
- при записях применять сокращения и обозначения формулами, знаками, символами и т.д.

10. Для возможности дополнения конспекта (или его корректировки) желательно делать записи следующим образом:

- оставляя в тетради поля, писать с одной стороны листа тетради;
- записи делать через «клеточку»;
- оставляя место после окончания раздела (темы) 2-3 строчки и т.д.

Указания по работе над рефератом

Реферат (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу.

Примерная структура реферата.

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой.

В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.

6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном порядке) и название работы.

Этапы работы над рефератом.

1. Формулированные темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами.

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата.

1. Актуальность темы исследования.

2. Соответствие содержания теме.

3. Глубина проработки материала.

4. Связь вопросов теории с современностью.

5. Качество источников, используемых при написании работы, документов, новейшей литературы по теме и т.д.

6. Самостоятельность в постановке вопросов, их трактовка.

7. Оригинальность мысли.

8. Обобщение фактов.

9. Наличие рекомендаций, предложений.

10. Соответствие оформления реферата стандартам.

Создание мультимедийных презентаций

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

- Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.

- Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.

- Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.

- Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.

- Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.

- Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».

- Ваша доказательная база должна содержать графики, диаграммы, фото, цитаты и другую конкретику.

- Заканчивайте презентацию словами: «Спасибо за внимание!».

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.

- 2. Разработка структуры презентации.

- 3. Создание презентации в Power Point.

- 4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – это личное творчество автора.

Однако опыт показывает, что наиболее успешными являются презентации, составленные с соблюдением приведенных рекомендаций, которые могут предостеречь от ряда неудач.

Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить ко-

роткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.

- Наиболее важный материал лучше выделить.

- Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- 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.

- Цитаты, высказывания лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

- Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.

- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта.

- Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкрет-

ному слайду в случае необходимости.

- Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

- Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

- Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обозримость только облегчат слушателям понимание происходящего.

- Попросите другого обучающегося помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

- Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению: всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный.

- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться).

- Основная часть.

- Заключение (выводы).

- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

- Название для таблицы.

- Читаемость при невчитываемости.

- Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного): спасибо за внимание; вопросы.

Форма контроля и критерии оценки - презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде:

- «Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

- «Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

- «Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

- «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Работа со словарем

Экономический словарь включает понятия и термины, которые важны для изучения не только профессиональных дисциплин и междисциплинарных комплексов.

Словарь не заменяет учебную литературу, но служит средством оперативного поиска необходимой учебной информации и уточнения имеющихся у вас знаний.

Словарь снабжен общим алфавитным указателем, для быстрого поиска необходимого материала. Открыв словарь на соответствующую букву, вы увидите слова, выделенные курсивом или жирным шрифтом.

Необходимо понять, что значительная часть терминов берет начало из других языков, прежде всего греческого и латинского. Словарь показывает происхождение понятий, что может помочь более точно постигнуть их смысл.

Алгоритм выполнения работы:

1. найти соответствующую букву философского словаря, на которую начинается данное слово (например «логика» - на букву «л») в алфавитном указателе;

2. далее ищите слово в соответствии с алфавитным указателем, (например, после буквы «л» в слове «логика» идет буква «о»);

3. переведите термин, в дальнейшем он поможет лучше ориентироваться в экономической терминологии;

4. составьте краткий конспект с объяснением смысла самого понятия;

5. найдите и приведите примеры из науки, повседневной жизни, отношений между людьми;

6. примените это понятия в вашей практической деятельности;

7. занесите освоенное вами новое понятие в вашу тетрадь.

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы обучающихся. 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 контролирующие 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 при начале изучения очередной 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 или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, 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 обучающихся, 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, индивиду-

альной 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 СРС. 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

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, выполняемый обучающимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредовано через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения.

Самообразование протекает на основе самостоятельности личности студента в соответствии с её индивидуальными возможностями, особенностями организации образовательного процесса в педагогическом СПО и спецификой будущей профессиональной деятельности.

Цель самообразования состоит в расширении знаний, умений, навыков обучающихся в сфере профессиональной деятельности. Она определяет личное самосовершенствование, основанное на самоконтроле; овладение знаниями по теории и организации профессиональной деятельности на основе глубоких, перспективных внутренних мотивов и собственной инициативы.

В процессе самостоятельной деятельности обучающийся должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков СРС может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

В целом же ориентация учебного процесса на самостоятельную работу и повышение ее эффективности предполагает принципиально новые возможности в учебной деятельности, является одним из основных инструментов дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Рекомендуемая литература

1. Бочкарев А.П. и другие. 7 нот менеджмента: настольная книга руководителя. - М.: Эксмо, 2016.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. - М.: Проспект, 2016.
3. Дудка Менеджмент качества в области высокотехнологичных производств. - М.: Финансы и кредит, 2016.
4. Комлев М.Х. Система ключевых показателей эффективности как инструмент совершенствования менеджмента организации // Теория и практика общественного развития. - 2015.
5. Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А. Психология менеджмента, теория и практика. М. Юрайт, 2017 – <https://www.biblio-online.ru/inform>.
6. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент. - М.: Академия, 2016.
7. Латфуллин Г.А., Никитин А.С., Серебрянников С.С. Теория менеджмента. - СПб.: Питер, 2016.
8. Угрюмова Н.В., Блинов А.О. Теория организации и организационное поведение. - СПб.: Питер, 2015.
9. Цветков А. Н. Современный менеджмент: синтезирующие идеи. - СПб.: СПбГИЭУ, 2011.
10. Менеджмент. Учебник СПО. Под ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. М. Юрайт, 2017 – <https://www.biblio-online.ru/inform>.
11. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
12. Российский журнал менеджмента.
13. cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.
14. <http://eur.ru/>- Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал.
15. <http://www.aup.ru/>- административно-управленческий портал (полнотекстовые базы).
16. <http://www.ts-ru.com> – электронный журнал по менеджменту.