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 05.02 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

для специальности
11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)

Тихорецк
2026

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Н.Ю. Шитикова



Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по МДК.05.02. Планирование и организация работ структурного подразделения и цифровая экономика 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 №4 специальности 09.02.01, 11.02.06, 38.02.01
Протокол заседания № 1 от 01. 09. 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

Тематический план самостоятельной работы по МДК.05.02. Планирование и организация работ структурного подразделения и цифровая экономика 8

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы 19

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы 28

Заключение 30

Рекомендуемая литература 31

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 самораз-

витию, 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.

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

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	1) понять и принять цель СРС как личностно значимую; 2) познакомиться с требования-

	и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец СРС.	ми 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 сличения 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

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

- 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.05.02. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

№ и название темы самостоятельной работы студента	Кол-во часов	Задание	Форма контроля	Компетенции
СР № 1-11 – Экономика на предприятии	2	1. Заполнить таблицу (можно добавить 2–3 своих примера в каждую строку), затем выбрать 2 вида из разных критериев и кратко сравнить: чем отличаются цели, управление и риски. 2. Составить краткий конспект.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 5.4, ПК 5.5
	2	Выполнение презентации, реферата по предложенным темам или выполнение кроссворда по теме самостоятельной работы	Проверка презентации, реферата или кроссворда, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	1. Составление SWOT-матрицы. 2. Выполнение письменного задания.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	Составить схему структуры (в виде списка/ таблицы) + матрица «должность — функции — полномочия».	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	Решение задачи, составление вывода.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	Выполнение презентации, реферата по предложенным темам или выполнение кроссворда по теме самостоятельной работы	Проверка презентации, реферата или кроссворда, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	1. Заполнить таблицу. 2. Составить схему.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	1. Заполнить таблицу. 2. Решение задачи.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя	

			по теме самостоятельной работы	
	2	1. Разработка модели оценки развития РЦС. 2. Выявление рисков развития РЦС, определение путей их преодоления	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	Выполнение презентации, реферата по предложенным темам или выполнение кроссворда по теме самостоятельной работы	Проверка презентации, реферата или кроссворда, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	3	Решение задач (5 шт.)	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
СР № 12-15 – Технологии управления персоналом	2	1. Составление делового письма с отказом 2. Подготовка к деловой встрече (составление плана переговоров по заданию)	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	1. Составить таблицу 2. Разработка профилактических мер	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	1. 2.	Проверка письменного задания, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	
	2	Выполнение презентации, реферата по предложенным темам или выполнение кроссворда по теме самостоятельной работы	Проверка презентации, реферата или кроссворда, обучающемуся необходимо ответить на вопросы преподавателя по теме самостоятельной работы	

Самостоятельная работа №1
Тема «Сущность и виды организаций»

Задание №1. Заполнить таблицу (можно добавить 2–3 своих примера в каждую строку), затем выбрать 2 вида из разных критериев и кратко сравнить: чем отличаются цели, управление и риски.

Критерий классификации	Виды организаций	Примеры	Краткая характеристика (1–2 предложения)
По цели деятельности			
По форме собственности			
По масштабу			
По отраслевой принадлежности			

Задание №2. Составьте краткий конспект по теме: «SWOT- анализ».

Самостоятельная работа №2
Тема «Система тайм - менеджмента»

Темы для презентации или реферата:

1. Понятие и цели тайм-менеджмента. Что это такое, зачем нужен, какие проблемы решает (перегрузка, прокрастинация, выгорание). Можно добавить краткий исторический обзор: от первых подходов до современных систем.

2. Принципы эффективного управления временем. Базовые правила: приоритизация, планирование, фокус, регулярный анализ, баланс работы и отдыха. Сюда хорошо вписать принцип Парето (80/20) и закон Паркинсона.

3. Методы расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, метод ABCDE, метод RICE. Показать на примерах, как разные задачи попадают в разные категории.

4. Техники планирования дня и недели. Жёстко-гибкое планирование, составление списков задач, календарь + to-do. Практический пример: шаблон дня с блоками времени.

5. Техника Pomodoro и другие методы концентрации. Как работает Pomodoro, когда его применять, альтернативы (90/15, 52/17, метод «потока»). Добавить рекомендации по снижению отвлекающих факторов.

6. Борьба с прокрастинацией. Причины и типичные триггеры, практические приёмы: «съесть лягушку», метод швейцарского сыра, правило двух минут. Можно разобрать 2–3 распространённые ловушки и как их обходить.

7. Работа с целями: SMART и декомпозиция. Как ставить цели, чтобы они были достижимыми, и как разбивать крупные цели на подзадачи. Пример: цель → этапы → задачи → сроки.

8. Инструменты тайм-менеджмента. Бумажные (ежедневник, стикеры) и цифровые (календари, трекеры задач, Notion, Trello, Todoist). Сравнение по критериям: простота, визуализация, командная работа, интеграция.

9. Управление энергией, а не только временем. Связь продуктивности с ритмами дня, сном, питанием, физической активностью. Модель ультрадианных циклов, планирование сложных задач на пики энергии.

10. Тайм-менеджмент в команде. Распределение задач, дедлайны, синхронизация календарей, общие доски задач. Мини-кейс: как избежать «бутылочного горлышка» в проекте.

11. Анализ и оптимизация времени. Хронометраж, учёт времени (Toggl, RescueTime), выявление «пожирателей времени». Практический вывод: как превратить данные в решения.

12. Интеграция в повседневную жизнь и устойчивость привычек. Как внедрить систему без выгорания, пошаговый план на 30 дней, типичные ошибки и как их избегать.

Самостоятельная работа №3
Тема «Внешняя и внутренняя среда организации»

Задание №1. Выберите одну известную компанию (например, сеть кофеен, маркетплейс, локальный фитнес-клуб). Составьте для неё SWOT-матрицу: по 3–4 пункта в каждом блоке — сильные стороны, слабые стороны, возможности, угрозы.

К сильным и слабым сторонам отнесите только внутренние факторы (ресурсы, компетенции, процессы, культура, финансы).

К возможностям и угрозам — только внешние (рынок, конкуренты, госрегулирование, технологии, демография).

Для каждого пункта приведите 1–2 предложения обоснования (почему это сила/угроза и как это влияет на бизнес).

Задание №2. Выберите любое предприятия (лучше выбрать предприятие связи). Представьте, что для выбранной вами компании/отрасли произошло одно из событий: резкий рост ключевой ставки ЦБ, введение новых экологических норм, массовый переход на удалённую работу, появление сильного иностранного конкурента.

Опишите 2–3 последствия этого события для компании (финансовые, операционные, репутационные).

Предложите 2–3 конкретных внутренних изменения, которые компания могла бы внедрить, чтобы адаптироваться (например, пересмотр бюджета, обучение персонала, изменение продуктовой линейки).

Кратко (1 абзац) сформулируйте, как эти изменения повлияют на миссию/ценности/корпоративную культуру компании.

Самостоятельная работа №4
Тема «Организационная структура управления предприятием»

Задание.

Условия: компания обслуживает 300 000 абонентов, имеет центральный офис в областном центре и 5 районных узлов связи. Основные направления: эксплуатация сетей, клиентский сервис, продажи, финансы, ИТ.

Что сделать:

- Выделить уровни управления (высшее, среднее, низовое звено).
- Сформировать блоки подразделений и прописать подчинённость.
- Для 3–4 ключевых должностей (директор филиала, начальник эксплуа-

тации, руководитель кол-центра) составить краткие перечни функций и полномочий (по 4–6 пунктов).

Ожидаемый результат: схема структуры (в виде списка/таблицы) + матрица «должность — функции — полномочия».

Самостоятельная работа №5
Тема «Основные и оборотные фонда и показатели эффективности их использования»

Задача. За отчётный период известны следующие данные:

- Выручка от услуг — 150 млн руб.
- Среднегодовая стоимость основных производственных фондов (ОПФ) — 60 млн руб.
- Среднегодовая стоимость оборотных средств (ОС) — 30 млн руб.
- Чистая прибыль — 18 млн руб.
- Среднесписочная численность персонала — 100 человек.
- Коэффициент сменности работы ключевого оборудования — 1,8.
- Длительность одного оборота оборотных средств — 60 дней.

Задание: на основе этих данных рассчитайте показатели эффективности использования основных и оборотных фондов, проведете анализ влияния основных оборотных средств на результаты работы предприятия.

5 связей для анализа:

- Связь фондоотдачи и фондовооружённости с производительностью труда.
- Взаимосвязь оборачиваемости оборотных средств и выручки.
- Связь структуры ОПФ и интенсивности использования.
- Влияние коэффициента сменности на эффективность ОПФ.
- Комплексная связь: как синхронность использования фондов влияет на рентабельность.

Самостоятельная работа №6
Тема «Затраты и их виды»

Темы для презентации или реферата:

1. Понятие затрат и отличие от смежных терминов (затраты, расходы, издержки).
2. Классификация затрат по экономическим элементам.
3. Прямые и косвенные затраты: принципы отнесения и распределения.
4. Постоянные и переменные затраты: поведение и практическое значение.
5. Условно-постоянные и условно-переменные затраты.
6. Релевантные и нерелевантные затраты для управленческих решений.
7. Явные и неявные (вменённые) затраты.
8. Нормативные, плановые и фактические затраты.
9. Затраты по стадиям жизненного цикла продукта.
10. Производственные и непроизводственные (коммерческие, управленческие) затраты.

11. Контролируемые и неконтролируемые затраты.

12. Методы учёта и распределения затрат (позаказный, попроцессный, АВС-костинг).

Самостоятельная работа №7
Тема «Принципы организации оплаты труда»

Задание №1. Заполните таблицу

Принцип	Суть принципа	Инструменты реализации	Пример из практики
Справедливость и равная оплата за равный труд			
Дифференциация оплаты по сложности и квалификации			
Зависимость от количества и качества труда			
Гарантированность оплаты и защита прав работника			
Сочетание централизованного и децентрализованного регулирования			

Задание №2. Составить схему по теме: «Иерархия источников регулирования оплаты труда»

Самостоятельная работа №8
Тема «Цена и ценообразование на предприятии»

Задание №1. Сравнить три метода ценообразования по критериям и выбрать подходящий для предприятий отрасли связи.

Критерий	Затратный метод	Рыночный метод	Ценностный метод
На чём основан расчёт			
Плюсы			
Минусы / риски			
Когда лучше применять (пример ситуации)			

Опишите кратко (3 - 5 предложения), какой метод Вы бы выбрали и почему.

Задание №2. себестоимость изделия — 4500 руб. Уровень рентабельности затрат — 20%. Налог на добавленную стоимость — 20%. Посредник добав-

ляет наценку в размере 15% от покупной цены, а торговая организация — надбавку в 13% от продажной цены посредника. Рассчитайте: оптовую цену предприятия, отпускную цену с НДС, розничную цену и её структуру.

Самостоятельная работа №9
Тема «План развития РЦС»

Задание №1. Определить, как вы будете оценивать успешность плана развития РЦС.

Что сделать: Выбрать 5–7 KPI ((от англ. Key Performance Indicators) — это ключевые показатели эффективности) (например, NPS клиентов, доля повторных обращений, производительность труда, окупаемость инвестиций в обучение и т.п.). Для каждого KPI указать: целевое значение, период измерения, источник данных, ответственного за сбор данных.

Результат: Набор KPI с целевыми значениями, периодами и источниками данных.

Задание №2. Выявить 5 ключевых рисков, которые могут помешать реализации плана развития РЦС, и подготовить меры реагирования. Для каждого риска указать: описание, вероятность (низкая/средняя/высокая), влияние (низкое/среднее/высокое), меры предотвращения, меры реагирования, ответственного.

Самостоятельная работа №10
Тема «Показатели эффективности обслуживания устройств связи и методика их расчета»

Темы для презентации или реферата:

1. Понятие и классификация показателей эффективности обслуживания устройств связи.
2. Ключевые технические показатели: доступность, безотказность, ремонтопригодность.
3. Показатели качества обслуживания с точки зрения пользователя: SLI/SLO, доля успешных вызовов, задержки.
4. Нагрузочные и трафиковые метрики: интенсивность трафика, коэффициент использования ресурсов, пиковые нагрузки.
5. Показатели оперативности обслуживания: время реакции, время устранения неисправности, KPI бригад.
6. Экономические показатели эффективности: стоимость обслуживания на единицу оборудования, стоимость простоя, ROI мероприятий.
7. Методика сбора исходных данных для расчёта показателей.
8. Статистические методы обработки данных и расчёт доверительных интервалов.
9. Нормирование и целевые значения показателей: отраслевые стандарты и внутренние SLA.
10. Интегральные и комплексные оценки эффективности: взвешенные индексы, скоринговые модели.
11. Анализ «узких мест» и приоритизация улучшений: Pareto-анализ, диа-

грамма Исикавы, дерево отказов.

12. Автоматизация расчёта и мониторинга показателей: дашборды, отчёты, прогнозная аналитика.

Самостоятельная работа №11
Тема «Прибыль (убыток), рентабельность производства»

Задача 1. Компания в сфере связи получила выручку от реализации услуг в размере 12 млн. руб. Себестоимость оказанных услуг — 8 млн. руб. Кроме того, были прочие доходы на сумму 0,5 млн руб. и прочие расходы (убыток) на 1,5 млн. руб. Определите валовую прибыль, прибыль от продаж и чистую прибыль компании.

Задача 2. Объём продаж компании в сфере связи составил 200 единиц услуги. Цена за единицу — 1500 руб. Затраты на производство (себестоимость) одной единицы — 950 руб. Рассчитайте валовую и чистую прибыль.

Задача 3. Компания планирует увеличить объём услуг на 15% при неизменных затратах. На сколько процентов должна вырасти выручка, чтобы прибыль также увеличилась на 10%, при условии, что цена за единицу останется прежней?

Задача 4. В отрасли связи действуют два оператора. У оператора А затраты на производство услуги составляют 80 руб., а выручка — 120 руб. У оператора Б — затраты 100 руб., выручка 150 руб. Рассчитайте рентабельность (по прибыли) для каждого оператора.

Задача 5. Проанализируйте влияние изменения структуры затрат на рентабельность. Пусть в базовом периоде затраты на труд составляли 40% себестоимости, а в отчётном — 45%. Цена за услугу осталась неизменной. Как изменилась рентабельность?

Самостоятельная работа №12
Тема «Деловое общение»

Задание №1. Напишите официальное письмо-отказ на коммерческое предложение от поставщика офисной техники. В предложении — скидка 15% и бесплатная доставка, но ваша компания уже заключила контракт с другим поставщиком на более выгодных условиях (фиксированная цена на год).

Необходимо:

- Используйте корректный деловой тон: без негатива в адрес поставщика, с благодарностью за предложение.
- Чётко сформулируйте причину отказа, не раскрывая конфиденциальные условия действующего контракта.
- Добавьте «мостик» на будущее: например, предложение вернуться к обсуждению при изменении условий.
- Соблюдайте структуру официального письма (шапка, обращение, основной текст, подпись).

Задание №2. Вам предстоит встреча с потенциальным партнёром для обсуждения совместного проекта. У вас есть только общая информация: компания занимается логистикой, работает на рынке 10 лет, имеет сеть складов в 5

городах.

Необходимо:

- Составьте повестку встречи из 4–5 пунктов (цель каждого пункта должна быть конкретной).

- Подготовьте 10 вопросов: 3 — для установления контакта, 4 — для выявления потребностей и возможностей партнёра, 3 — для обсуждения условий сотрудничества.

- Определите 3 ключевых показателя, по которым вы поймёте, что встреча прошла успешно (например, договорились о пилотном проекте, получили доступ к данным по загрузке складов и т. п.).

Самостоятельная работа №13
Тема «Противодействие коррупции»

Задание №1. Составьте таблицу: в одном столбце перечислите термины (например, «взятка», «злоупотребление должностными полномочиями», «конфликт интересов», «посредничество во взяточничестве», «незаконное участие в предпринимательской деятельности»), а в другом — их чёткие определения. Затем приведите по 1–2 примера для каждого термина.

Задание №2. Сформулируйте 3–4 конкретные меры, которые можно внедрить в определённой сфере (например, в образовательной организации, в системе государственных закупок, в работе МФЦ) для снижения коррупционных рисков. Обоснуйте каждую меру с точки зрения профилактики: какие причины коррупции она устраняет, какие механизмы контроля вводит.

Самостоятельная работа №14
Тема «Основы управления развитием персонала на предприятии»

Задание №1. Сотрудник отдела продаж в телекоммуникационной компании хочет развиваться в направлении управления account-менеджмента. Составьте для него индивидуальный план карьерного роста, включающий конкретные шаги (обучение, постановка сложных задач, возможности для наставничества). Продумайте, как вы будете отслеживать прогресс и мотивировать сотрудника.

При выполнении задания учитывайте специфику: в телеком-секторе карьерные треки часто связаны с горизонтальным перемещением или освоением смежных ролей.

Задание №2. Вы запускаете программу адаптации для новых сотрудников в отделе клиентского сервиса. Составьте план мероприятий на первый месяц работы, разделив его на блоки: знакомство с корпоративной культурой и ценностями, изучение продуктов и услуг компании, отработка типовых запросов клиентов, знакомство с внутренними регламентами. Предложите критерии оценки успешности адаптации (например, снижение количества ошибок, повышение удовлетворённости клиентов).

При выполнении задания опирайтесь на открытые вакансии и должностные инструкции в реальных компаниях отрасли связи.

Самостоятельная работа №15
Тема «Цифровая экономика»

Темы для презентации или реферата:

1. Понятие и базовые определения цифровой экономики. Что входит в понятие, как его трактуют в разных источниках, ключевые признаки (данные как актив, сетевые эффекты, платформенные модели).

2. Структура и уровни цифровой экономики: рынки, платформы, инфраструктура. Модель «рынки и отрасли — цифровые платформы и технологии — среда (регулирование, инфраструктура)». Удобно показать схемой.

3. Ключевые сквозные технологии: ИИ, большие данные, блокчейн, IoT, облачные вычисления. Короткий обзор технологий, которые реально меняют экономику, с примерами применения.

4. Цифровая трансформация бизнеса: новые модели и экосистемы. От подписки и маркетплейсов до платформенных экосистем и «экономики совместного потребления». Примеры: маркетплейсы, агрегаторы такси, подписочные сервисы.

5. Электронная коммерция и цифровые рынки. B2B/B2C/C2C, трансграничная торговля, логистика, маркетплейсы. Можно добавить динамику объёмов рынка и доли онлайн-продаж.

6. Цифровые финансы: платёжные системы, финтех, цифровые валюты. СБП, карты, бесконтактные платежи, криптовалюты и CBDC (цифровые валюты центробанков), регулирование.

7. Индустрия 4.0 и цифровизация промышленности. Цифровые двойники, промышленный IoT, автоматизация, аддитивные технологии, роботизация. Связь с производительностью и цепочками поставок.

8. Цифровое государственное управление и «умное» государство. Госуслуги онлайн, электронный документооборот, открытые данные, цифровые реестры, межведомственное взаимодействие.

9. Умный город и цифровая инфраструктура. Транспорт, ЖКХ, энергетика, видеонаблюдение, датчики, управление потоками. Примеры пилотных проектов и KPI.

10. Информационная безопасность и защита данных в цифровой экономике. Угрозы, утечки, кибератаки, персональные данные, кибергигиена, стандарты и сертификация.

11. Цифровой разрыв и доступность цифровых услуг. Неравенство в доступе к интернету и устройствам, различия по регионам и возрастным группам, программы устранения цифрового неравенства.

12. Рынок труда и компетенции в цифровой экономике. Новые профессии, переобучение, спрос на цифровые навыки, гибкие формы занятости, платформенная занятость.

13. Государственное регулирование и правовая среда цифровой экономики. Законы о данных, платформах, конкуренции, электронной подписи, локализации данных, антимонопольные меры.

14. Международные тренды и позиции страны в глобальной цифровой экономике. Рейтинги (например, DESI, IDI), экспорт ИТ-услуг, участие в глобальных цепочках создания стоимости.

15. Экономические эффекты и измерение вклада цифровой экономики.

Доля в ВВП, производительность, издержки, мультипликаторы, метрики и проблемы учёта (теневые услуги, бесплатные сервисы).

16. Этика, приватность и социальные последствия цифровизации. Алгоритмическая предвзятость, сбор данных, «цифровой след», влияние на общество и доверие к платформам.

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 сокращение 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, значками, 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, обосновывает-ся 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.

Как составлять логические схемы, таблицы

1. Внимательно изучите текст источника информации. Составьте план материала в соответствии с заявленной темой.

2. Выделите на основе умозаключений обобщающие понятия и категории, объединяющие всю необходимую информацию: они связаны с заголовками разделов и подразделов.

3. Учитывая взаимосвязи между понятиями и категориями, составьте логическую структуру. Это может быть «древо знаний» - иерархическая структура. Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно постро-

ить хронологические таблицы.

4. Для простоты схематического представления нужно использовать минимальное количество схемных элементов и их связей. Определите целеевую и смысловую значимость категорий и понятий, их иерархическое расположение в пространстве схемы (например, основные, вспомогательные и т. п.). Согласуйте элементы и связи внутри всех схем, например, используйте одно и то же написание одинаковых понятий: эк-ка - экономика. СК. – страховая компания. Для лучшей наглядности можно использовать средства графики, цвет, различные формы (таблицы, цифровой, диаграммммный иллюстративный материал).

5. Прочитайте текст еще раз, сверяясь с логической структурой. При необходимости внесите коррективы.

Согласно Ожегову С.М., **таблица** - сведения о чём-нибудь, расположенные по графам.

В педагогике принят другой подход к рассмотрению таблиц. Прежде всего, таблицы относятся к средствам реализации принципа наглядности. Принцип наглядности - один из старейших и важнейших в дидактике - означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала. **Таблицы учебные** - наглядные пособия, содержащие цифры, тексты или графические изображения, иллюстрирующие темы и разделы дисциплин. Различают таблицы иллюстративные, графические, цифровые, текстовые и смешанные.

Иллюстративные таблицы состоят из ряда отдельных рисунков, небольших картинок, портретов и других изображений, сопровождаемых кратким пояснительным текстом. С их помощью может быть показано последовательное развитие какого-либо предмета, явления, процесса, взаимосвязь и соотношение предметов и явлений, группировка их по какому-либо признаку или принципу.

Графические таблицы содержат схемы, чертежи, схематические рисунки, диаграммы, сопровождаемые кратким текстовым или цифровым материалом.

Цифровые таблицы состоят преимущественно из цифрового материала, иногда сопровождаемого небольшими рисунками или графическими изображениями.

Текстовые таблицы отличаются преобладанием текстового материала сопровождаемого в тех случаях, когда это необходимо, небольшими рисунками или вспомогательными графическими знаками - стрелками, дугами, линиями и др.

Смешанные таблицы представляют собой сочетание иллюстративного, графического, цифрового или текстового материала (всех четырех видов или только некоторых из них) в более или менее равной пропорции. По основному назначению их условно можно подразделить на познавательные, инструктивные, справочные и тренировочные (для упражнений).

Построение таблиц довольно разнообразно. Так, например, для цифровых и текстовых таблиц характерно расположение материала колонками, столбиками, в вертикальных и горизонтальных графах, клетчатой сетке и т.п.

Такая форма расположения материала называется табличной.

Создание мультимедийных презентаций

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «пред-

ставление», «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 короткие 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 конкретному 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 полностьюосвещены заданные вопросы.
- «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Методические указания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при

этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

1) по форме:

а) кроссворд -прямоугольник, квадрат;

б) кроссворд-ромб;

в) кроссворд-треугольник;

г) круглый (циклический) кроссворд;

д) сотовый кроссворд;

е) фигурный кроссворд;

ж) диагональный кроссворд и т.д.;

2) по расположению:

а) симметричные;

б) асимметричными;

в) с вольным расположением слов и др;

3) по содержанию:

а) тематические;

б) юмористические;

в) учебные;

г) числовые;

4) по названию страны:

а) скандинавские;

б) венгерские;

в) английские;

г) немецкие;

д) американские;

е) эстонские;

ж) итальянские.

Общие требования при составлении кроссвордов.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.

2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.

3.Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.

4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.

5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.

6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).

7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.

8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.

2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

-1-й экз. -с заполненными словами;

-2-й экз. -только с цифрами позиций.

Ответы на кроссворд.

Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1.Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

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 обучающхся, 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 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 самодеятельности 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. Абчук, В. А. Прикладные аспекты менеджмента: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17087-0.

2. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 328 с.

3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587363.

4. Лагерева, С.В. Современные технологии управления структурным подраз-делением: учебное пособие / С. В. Лагерева. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2023. — 184 с. — 978-5-907479-89-0. — Текст электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека — URL: https://umczdt.ru/books/1201/280434/.

5. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/536608.

6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18232-3.

7. Савина, И.А. Планирование и организация работы структурного подразде-ления: учебное пособие / И. А. Савина. — Москва: УМЦ ЖДТ, 2023. — 128 с. —978-5-907695-17-7. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. —URL: https://umczdt.ru/books/1052/280585/.

8. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21734-6.

9. Официальный сайт ОАО РЖД - www.rzd.ru.

10. http://www/mevriz/ ru/.

11. http://www/new-management/info/

12. http://www/top-manager.ru /