

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
О.В. Зимкова

«22» ноября 2021 г.

Методические указания для обучающихся по выполнению заданий
практических работ по дисциплине

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
экономических специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «22» ноября 2021 г.
Председатель МК _____ Р.Н. Ниho

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы дисциплины ОП 03 Менеджмент, фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине ОП 03 Менеджмент в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014г. № 539

Разработчик: Нихо Рузалия Назымовна - преподаватель Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Пояснительная записка
 2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы
 3. Критерии оценки
 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение
самостоятельной работы
- Приложение

1. Пояснительная записка

1.1. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы по дисциплине ОП 03 Менеджмент предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ общепрофессионального цикла

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Количество часов, отведенное на самостоятельную работу обучающихся 24 часа

1.2. Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	2	Самостоятельная работа №1 Доклад по теме «Основные научные школы в менеджменте»	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 31,38 У1,У2,У4
	2	Самостоятельная работа №2 Доклады по темам: «Американская модель управления», «Японская модель управления», «Европейская модель управления»	
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	2	Самостоятельная работа №3 Конспект по теме «Среда косвенного воздействия организации»	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 32 У2, У4
Тема 4. Цикл менеджмента	2	Самостоятельная работа №4 Конспект по теме "Маркетинг как специфическая функция управления"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 33 У2, У4
Тема 5. Планирование в системе менеджмента	4	Самостоятельная работа №5 Конспект по теме "Методика проведения SWOT-анализа"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 34,38 У2,У4
Тема 8. Контроль и его виды	4	Самостоятельная работа №6 Составление кроссворда по теме "Функции управления"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 34,35 У2,У4
Тема 10. Коммуникации и информация	2	Самостоятельная работа №7 Доклад на тему "Преодоление коммуникативных барьеров"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 37,38 У1,У4
Тема 11. Деловое общение	2	Самостоятельная работа №8 Доклад на тему "Этика делового общения. Деловой этикет"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 37,38 У1,У4
Тема 12. Принятие решений	2	Самостоятельная работа №9 Доклад на тему "Принятие управленческих решений"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 34,36 У2, У3
Тема 13. Управление конфликтами	2	Самостоятельная работа №10 Доклад на тему "Управление конфликтами"	ПК 1.7 ОК 1,2,4,7,10 36,37 У1,У2
Итого	24		

2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы

Задание самостоятельной работы №1

Цель: приобретение знаний в области исторических событий, имеющих влияние на управленческую деятельность предприятий (организаций)

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

З 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

У 1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Доклад по теме «Основные научные школы в менеджменте»

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- 1) Определение цели доклада.
- 2) Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- 3) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- 4) Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- 5) Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- 6) Композиционное оформление доклада.
- 7) Подготовка презентации
- 8) Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- 9) Выступление с докладом.
- 10) Обсуждение доклада.
- 11) Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

Задание самостоятельной работы №2

Цель: формирование знаний в области управления с точки зрения национального признака и их особенностей

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

З 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

У 1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Доклады по темам: «Американская модель управления», «Японская модель управления», «Европейская модель управления»

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- определение цели доклада.
- подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- композиционное оформление доклада.
- подготовка презентации
- запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- выступление с докладом.
- обсуждение доклада.
- оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

Задание самостоятельной работы №3

Цель: приобретения знаний внешней и внутренней среды организации, ее взаимосвязи

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 2. Внешнюю и внутреннюю среду организации

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Конспект по теме «Среда косвенного воздействия организации»

Указания по выполнению задания:

Конспектирование — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

Основные виды и типы конспектов

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

План-конспект

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если

преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

Текстуальный конспект

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом. Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуется переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

Тематический конспект

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

Свободный конспект – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и вопросы. Но составить его непросто – есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из выше описанных типов.

Графический конспект.

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В основном, эта техника используется для конспектирования технических тем, но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

По количеству использованных источников различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединённых общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

По структуре (способу расположения материала) конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

По способу оформления материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

Цитатные конспекты имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль

сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объемны, а их части трудно логически согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

Тезисные конспекты — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

Конспекты-пересказы — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

По способу извлечения материала различаются конспекты сплошные и выборочные.

По содержанию можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

По способу оценки (воспроизведения) материала существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

Интерпретированные конспекты сопровождаются уже не ссылками и пометами, а пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

По полноте отражения содержания конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначается для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

Переформулирование (трансформация) - это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как правило, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

Фиксация информации это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

Сокращение слов одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

Оценка качества содержания конспекта

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
2. Содержание является строго научным.
3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
6. Информация является актуальной и современной.
7. Ключевые слова в тексте выделены.

Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

Задание самостоятельной работы №4

Цель: изучение маркетинговой деятельности предприятия и ее влияния на управленческую деятельность

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 3. Цикл менеджмента

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Конспект по теме "Маркетинг как специфическая функция управления"

Указания по выполнению задания:

Конспектирование — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

Основные виды и типы конспектов

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

План-конспект

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

Текстуальный конспект

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом. Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуются переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

Тематический конспект

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

Свободный конспект – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и вопросы. Но составить его непросто – есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из выше описанных типов.

Графический конспект.

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В

основном, эта техника используется для конспектирования технических тем, но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

По количеству использованных источников различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединенных общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

По структуре (способу расположения материала) конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

По способу оформления материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

Цитатные конспекты имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объемны, а их части трудно логически согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

Тезисные конспекты — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

Конспекты-пересказы — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

По способу извлечения материала различаются конспекты сплошные и выборочные.

По содержанию можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

По способу оценки (воспроизведения) материала существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

Интерпретированные конспекты сопровождаются уже не ссылками и пометами, а

пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

По полноте отражения содержания конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначается для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

Переформулирование (трансформация) - это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как к правилу, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

Фиксация информации это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

Сокращение слов одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

Оценка качества содержания конспекта

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
2. Содержание является строго научным.

3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
6. Информация является актуальной и современной.
7. Ключевые слова в тексте выделены.

Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

Задание самостоятельной работы №5

Цель: приобретение навыков выявления сильных и слабых сторон предприятия

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- З 4. Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
- З 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
- У 2. Планировать и организовывать работу подразделения
- У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Конспект по теме "Методика проведения SWOT-анализа"

Указания по выполнению задания:

Конспектирование — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

Основные виды и типы конспектов

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

План-конспект

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

Текстуальный конспект

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом. Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуются переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

Тематический конспект

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

Свободный конспект – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и вопросы. Но составить его непросто – есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из выше описанных типов.

Графический конспект.

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В основном, эта техника используется для конспектирования технических тем, но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

По количеству использованных источников различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединённых общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

По структуре (способу расположения материала) конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

По способу оформления материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

Цитатные конспекты имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объёмны, а их части трудно логически

согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

Тезисные конспекты — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

Конспекты-пересказы — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

По способу извлечения материала различаются конспекты сплошные и выборочные.

По содержанию можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

По способу оценки (воспроизведения) материала существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

Интерпретированные конспекты сопровождаются уже не ссылками и пометами, а пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

По полноте отражения содержания конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначается для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

Переформулирование (трансформация) - это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как правило, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

Фиксация информации это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

Сокращение слов одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочно

сти», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

Оценка качества содержания конспекта

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
2. Содержание является строго научным.
3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
6. Информация является актуальной и современной.
7. Ключевые слова в тексте выделены.

Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

Задание самостоятельной работы №6

Цель: изучение функций управления на предприятии и принципов ее функционирования

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 4. Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений

З 5. Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Составление кроссворда по теме "Функции управления"

Указания по выполнению задания:

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;
1 лист – титульный
2 лист – сетка кроссворда (без ответов),
3 лист – вопросы,
4 лист – ответы и используемые источники

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в Microsoft Excel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

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.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Составить список слов отдельно по направлениям.
8. Написать условия (текст) кроссворда.
9. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.

10. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
11. Оформить готовый кроссворд.
12. Продумать защиту проекта-кроссворда

Задание самостоятельной работы №7

Цель: приобретение навыков межличностных и организационных коммуникаций в организации

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 7. Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение

З 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

У 1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Доклад на тему "Преодоление коммуникативных барьеров"

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- определение цели доклада.
- подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- композиционное оформление доклада.
- подготовка презентации
- запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- выступление с докладом.
- обсуждение доклада.
- оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.
- Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объектизуемые;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

Задание самостоятельной работы №8

Цель: приобретение знаний и навыков ведения деловых переговоров с учетом делового этикета в конкретной организации

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 7. Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение

З 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

У 1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения

У 4. Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

Задание: Доклад на тему "Этика делового общения. Деловой этикет"

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- определение цели доклада.
- подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- композиционное оформление доклада.
- подготовка презентации
- запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- выступление с докладом.
- обсуждение доклада.
- оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;

- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

Задание самостоятельной работы №9

Цель: изучение методик принятия управленческих решений и их оценки

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 4. Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений

З 6. Систему методов управления

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

У 3. Формировать организационные структуры управления

Задание: Доклад на тему "Принятие управленческих решений"

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- определение цели доклада.
- подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- композиционное оформление доклада.
- подготовка презентации
- запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- выступление с докладом.
- обсуждение доклада.
- оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объектизуемые;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

Задание самостоятельной работы №10

Цель: приобретение навыков выявления и разрешения конфликтов

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

З 6. Систему методов управления

З 7. Стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение

У 1. Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения

У 2. Планировать и организовывать работу подразделения

Задание: Доклад на тему "Управление конфликтами"

Указания по выполнению задания:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- определение цели доклада.
- подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- композиционное оформление доклада.
- подготовка презентации
- запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- выступление с докладом.
- обсуждение доклада.
- оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объём печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Роль преподавателя:

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
 - соответствие содержания теме;
 - глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников
- .

2. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс]: [Принят Государственной Думой 27.12.2002]: офиц. текст: редакция с изменениями и дополнениями от 28.11.2018: [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/

2. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1– ФЗ «О защите прав потребителей»; [Электронный ресурс]: [Принят Государственной Думой 07.02.1992]: офиц. текст: редакция с изменениями и дополнениями от 18.03.2019: [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Учебники и учебные пособия

Основная литература:

1 Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

2. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

3. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

Дополнительная литература:

4. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>

5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

6. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

8..Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

9.Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

10.Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

11.Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

12.Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга е-Приложение : учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2021. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

Интернет-ресурсы

Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Критерии оценки

Оценивание результатов выполнения заданий самостоятельной работы обучающегося осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

При выполнении процедур оценки заданий самостоятельной работы используется метод экспертной оценки.

Результаты выполнения заданий самостоятельной работы оцениваются в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») в соответствии с разработанными критериями оценки.

Критерии оценки результатов выполнения письменной самостоятельной работы обучающегося

Критерии оценки:	Оценка
1) реферата, доклада, сообщения, эссе	
выполнены все требования к оформлению/написанию реферата, доклада, сообщения, эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;	5 (отлично)
основные требования к реферату, докладу, сообщению, эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;	4 (хорошо)
имеются существенные отступления от требований к реферированию, написанию сообщения, эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует	3 (удовлетворительно)

ВЫВОД.	
тема реферата, доклада, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;	2 (неудовлетворительно)
2) оформления конспекта	
обучающийся владеет, верно и широко применяет технологию «маркографии», использует собственную систему; вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером; подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями; использует свободные места для дополнений и собственных оценок; дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; использует систему знаков и символов;	5 (отлично)
обучающийся владеет, в основном верно и широко применяет технологию «маркографии», использует собственную систему; вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером; подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями; использует свободные места для дополнений и собственных оценок; дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; использует систему знаков и символов;	4 (хорошо)
обучающийся частично владеет, применяет технологию «маркографии»; не имеет собственной системы; периодически вычленяет и классифицирует отдельные важные моменты, подчеркивает маркером; нарушает структуру изложения конспекта; не использует свободные места для дополнений и собственных оценок; частично дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; не использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; частично использует систему знаков и символов;	3 (удовлетворительно)
обучающийся не в полной мере владеет, не применяет технологию «маркографии», не имеет собственной системы; периодически вычленяет, но путает важные моменты, не подчеркивает маркером; нарушает структуру изложения конспекта; не использует свободные места для дополнений и собственных оценок; не дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; не использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; частично использует систему знаков и символов;	2 (неудовлетворительно)
3) содержания конспекта	
текст работы логически выстроен, верно и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения; содержание является строго научным; графические иллюстрации везде соответствуют тексту; табличные	5 (отлично)

данные везде имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют; информация является актуальной и современной; ключевые слова в тексте выделены;	
текст работы логически выстроен, в основном верно и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения; содержание является научным; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные практически имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки минимальны; информация является актуальной и современной; ключевые слова в тексте выделены;	4 (хорошо)
логика текста работы нарушена, изложение в основном верное, но сбивчивое; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные не имеют ссылки на источники данных (или они эпизодические), что делает невозможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки заметны; информация не всегда актуальна и современна; ключевые слова в тексте выделены частично;	3 (удовлетворительно)
логика текста работы нарушена, изложение представлено с многочисленными ошибками, сбивчивое; имеет место «простое переписывание учебного материала»; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные не имеют ссылки на источники данных, что делает невозможным их полную проверку; часто встречаются орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки; информация не всегда актуальна и современна; ключевые слова в тексте не выделены;	2 (неудовлетворительно)
4) ответов на вопросы	
вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме;	5 (отлично)
вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов;	4 (хорошо)
вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий;	3 (удовлетворительно)
ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен;	2 (неудовлетворительно)
5) формирования таблиц, схем	
таблица, схема аккуратно, логически верно выстроены, содержательны, свидетельствуют о глубокой проработке кратко, но емко представленного исходного материала.	5 (отлично)
таблица, схема сформированы аккуратно, логически верно выстроены, однако их содержание имеет ряд неточностей, что свидетельствуют о неполной проработке исходного материала; недостаточно четко сформулированы отдельные элементы блоков таблиц/схем;	4 (хорошо)

таблица, схема сформированы небрежно, нарушена логика построения; содержание блоков сформулировано нечетко, с ошибками, что свидетельствуют о недостаточной проработке исходного материала;	3 (удовлетворительно)
обучающийся допустил грубые ошибки по всем критериям оценки задания в табличной и схематичной формах.	2 (неудовлетворительно)
б)подготовки и позиционирования презентации в режиме MicrosoftOfficePowerPoint и доклада	
<p>В полном объеме выполнены все требования по:</p> <p>1) содержательному критерию (соответствие выбранной теме, знание обучающимся предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет);</p> <p>2) логическому критерию (стройное логико-композиционное построение речи обучающегося, доказательность, аргументированность изложения материала);</p> <p>3) речевому критерию (использование в презентации техник вербального и невербального общения, различных средств выразительности; демонстрация правильной фонетической организации речи, правильности ударения, четкой дикции, логических ударений и т.п.);</p> <p>4) психологическому критерию (качественное, абсолютное взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания слушателей);</p> <p>5) критерию соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (четко соблюдены требования к первым и последним слайдам, прослеживается логическая последовательность слайдов и информации на них, необходимое и достаточное количество фотоматериалов, учет особенностей восприятия иллюстративной информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение текста доклада и компьютерного сопровождения, общее психологическое впечатление от представленной мультимедийной презентации и доклада).</p>	5 (отлично)
<p>В основном выполнены требования по:</p> <p>1) содержательному критерию (соответствие выбранной теме, знание обучающимся предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет);</p> <p>2) логическому критерию (стройное логико-композиционное построение речи обучающегося, доказательность, аргументированность изложения материала);</p> <p>3) речевому критерию (использование в презентации техник вербального и невербального общения, различных средств выразительности; демонстрация правильной фонетической организации речи, правильности ударения, четкой дикции,</p>	4 (хорошо)

<p>логических ударений и т.п.);</p> <p>4) психологическому критерию (качественное, абсолютное взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания слушателей);</p> <p>5) критерию соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (четко соблюдены требования к первым и последним слайдам, прослеживается логическая последовательность слайдов и информации на них, необходимое и достаточное количество фотоматериалов, учет особенностей восприятия иллюстративной информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение текста доклада и компьютерного сопровождения, общее психологическое впечатление от представленной мультимедийной презентации и доклада).</p>	
<p>Частично, с ошибками выполнены требования по:</p> <p>1) содержательному критерию (соответствие выбранной теме, знание обучающимся предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет);</p> <p>2) логическому критерию (стройное логико-композиционное построение речи обучающегося, доказательность, аргументированность изложения материала);</p> <p>3) речевому критерию (использование в презентации техник вербального и невербального общения, различных средств выразительности; демонстрация правильной фонетической организации речи, правильности ударения, четкой дикции, логических ударений и т.п.);</p> <p>4) психологическому критерию (качественное, абсолютное взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания слушателей);</p> <p>5) критерию соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (четко соблюдены требования к первым и последним слайдам, прослеживается логическая последовательность слайдов и информации на них, необходимое и достаточное количество фотоматериалов, учет особенностей восприятия иллюстративной информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение текста доклада и компьютерного сопровождения, общее психологическое впечатление от представленной мультимедийной презентации и доклада).</p>	3 (удовлетворительно)
<p>Компьютерная презентация и доклад не подготовлены.</p>	2 (неудовлетворительно)

Приложение 3

Пример шкал для оценивания результатов выполнения заданий самостоятельной работы

Пример перевода сто бальной шкалы учета результатов выполнения задания самостоятельной работы в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

Пример перевода десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по результатам выполнения нескольких задач, вошедших в задание самостоятельной работы, в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

