

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лунёв Ю.Н.  
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 15.09.2023 10:49:14  
Уникальный программный ключ:  
d3e08ee96258354846d39c47e5c5ccdc0486d0bb

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора**  
**Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.13. МЕНЕДЖМЕНТ**

**для специальности**

**23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

*базовая подготовка*  
*среднего профессионального образования*

Брянск 2023

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и учебным планом по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» и раскрывают теоретико-методологически характеристики и способы организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал.

Целью рекомендаций является оказание методической помощи при самостоятельном освоении учебного материала по ОП 13 Менеджмент обучающимся и преподавателям при организации внеаудиторной самостоятельной работы.

Составитель: Миронова Юлия Николаевна-преподаватель БФ ПГУПС

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 9 от 23 мая 2023 г.

Председатель

цикловой комиссии

Миронова Ю.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 8 от « 24» мая 2023 г.

Председатель – зам. директора по УПР

Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 8 от « 25» мая 2023 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения составлено в соответствии с ФГОС СПО специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте и примерной программой ОП 13 Менеджмент.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане по каждой учебной дисциплине, каждому профессиональному модулю и междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или конкретным темам.

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСР) по программе подготовки специалистов среднего звена, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины и составляет 22 часа. Большая доля самостоятельной работы обучающихся и реализация ФГОС требует соответствующей организации учебного процесса и составления учебно-методической документации.

Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся являются одним из видов учебной деятельности. Они представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучающихся и устанавливает сроки выполнения заданий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий. Это требует от него не только умственной, но и организационной самостоятельности.

В самостоятельной работе обучающихся можно выделить следующие направления: систематическая проработка конспектов занятий, учебных изданий и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя; оформление практических занятий, отчетов и подготовка их к защите; курсовая работа.

Для обеспечения контроля ВСР обучающихся необходимо определить цели самостоятельной работы, критерии ее оценки и качественно составить задание. Преподаватель должен составить график выполнения ВСР и довести его до сведения обучающихся. Виды ВСР могут быть дополнены или сокращены на усмотрение преподавателя.

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

применять современные информационные технологии управления перевозками в перевозочном процессе;

планировать и организовывать перевозочный процесс в соответствии с современными требованиями;

**знать:**

принципы, функции, методы менеджмента;

основы организации работы коллектива;

принципы делового общения в коллективе;

информационные технологии в сфере управления производством на железнодорожном транспорте;

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих и профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях стандартных и аварийных ситуаций.
ПК 1.3	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.
ПК 2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
ПК 2.2	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК 2.3	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема	Вид задания	Часы для СР
Тема 1.1. Виды организаций различных организационно-правовых форм	Проработка конспекта занятия. Индивидуальное домашнее задание.	<b>2</b>
Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления	Проработка конспекта занятия. Подготовка к устному опросу по теме 1.1-1.2.	<b>4</b>
Тема 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя	Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия.	<b>2</b>
Тема 2.3. Информационно-техническое обеспечение процесса управления	Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия.	<b>2</b>
Тема 2.4. Управление персоналом. Подбор и расстановка кадров. Аттестация работников.	Написание сообщений, проработка конспекта занятия. Подготовка к устному опросу по теме 2.1-2.4	<b>2</b>
Тема 2.5. Подчиненные, их обязанности, права и ответственность	Работа со справочной и учебной литературой.	<b>2</b>
Тема 3.1. Структура личности	Подготовка сообщение по теме: «Составить характеристику на своего друга».	<b>2</b>
Тема 3.2. Основные типы темпераментов личности	Работа со справочной и учебной литературой	<b>2</b>
Тема 3.3. Морально-психологический климат коллектива	Написание сообщений по заданной теме.	<b>2</b>
Тема 3.4. Конфликты, способы их разрешения. Стадии развития конфликтов	Написание сообщений по заданной теме. Работа со справочной и учебной литературой.	<b>2</b>
<b>Итого:</b>		<b>22</b>

# МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## ТЕМА 1.1. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ

- Вид ВСР:** 1. Проработка конспекта занятий  
2. Индивидуальное домашнее задание (написание рефератов)

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА

1. Внимательно прочти текст
2. Выдели главную идею
3. Раздели материал на части, выдели главную мысль каждой части
4. Запиши названия смысловых частей в форме плана в левом рабочем поле конспекта
5. Прочти текст во второй раз
6. Сформулируй тезисы конспекта и запиши их в центральном поле конспекта. Помни, что тезисы - это мысли, содержащие главную информацию о содержании смысловых частей. Они не должны быть многословными
7. Определи ключевые понятия, которые необходимо включить в конспект
8. Визуализируй конспект:
  - 1) Напиши источник конспектирования (название, автор);
  - 2) раздели страницу на три части в соотношении. Левая часть - это рабочее поле плана, центральная - поле тезисов, правая - поле конспекта;
  - 3) главные идеи помечай специальными знаками на рабочем поле (например: !, ?, \*, проч.) или выделяй шрифтом либо подчёркиванием;
  - 4) каждый пункт плана отделяй от последующего горизонтальной линией в 1-2см от окончания текста (возможно, тебе надо будет внести еще информацию);
  - 5) в конце конспекта сделай вывод, к которому ты пришёл, проработав текст.

### Критерии оценки конспекта

№ п/п	Критерии оценивания	«5»	«4»	«3»	«2»
1	Объём работы выполнен	Оптimalен для конспектирования материала	Оптimalен для конспектирования материала	Занижен завышен	Занижен завышен

2	Логическая последовательность и связанность материала	+	Незначительно нарушена	нарушена	Отсутствует
3	Полнота изложения содержания	+	Не выдержана	Не выдержана	Не выдержана
4	Сохранение основной идеи через весь конспект	+	+	нарушено	Отсутствует
5	Использование дополнительной литературы (при постановке подобной задачи)	+	+	Не достаточно	Не используется
6	Оформление	+	+	Наличие отклонений	Наличие отклонений
7	Орфографический режим (как дополнительный критерий)	+	-	Соблюдается слабо	Нарушены

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ (НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТОВ)**

**Задание:** Написать рефераты по заданным темам.

#### **Темы рефератов:**

1. Особенности современного менеджмента. Понятие об управлении и менеджменте.
2. Основные направления менеджмента: общее управление организацией: управление финансами, производством, персоналом, инновационными процессами; маркетинг.
3. Понятие об организациях различных организационно-правовых форм.

#### **Выполнение задания:**

На основании основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо написать реферат.

Реферат должен быть оформлен на листах формата А4 и содержать: титульный лист: содержание; список литературы. Объем реферата должен быть не менее 10-12 листов, межстрочный интервал 1,5, шрифт 14 Times New Roman

Реферат должен состоять из:

- введения, в котором необходимо указать актуальность и значимость данного вопроса;

- основной части, в которой раскрывается сущность данного доклада;
  - заключения, в котором нужно сделать выводы по представленному реферату.
- С подготовленным рефератом определённому студенту необходимо выступить перед своей группой. Выступление с рефератом должно быть продолжительностью не более 10 минут.

В результате выполненной ВСР обучающийся демонстрирует умение правильно ставить цель и задачи для раскрытия темы, всесторонне отображать содержание темы, логично приводить достоверные примеры и иллюстративный материал, отражающий ключевые моменты темы, делать убедительные выводы, правильно оформлять работу.

### **Критерии оценки:**

«Отлично» – реферат подготовлен с соблюдением всех требований к выполнению и оформлению, тема раскрыта всесторонне, материал изложен логично и последовательно, аргументация корректна, материал содержит необходимые иллюстрации, примеры достоверны.

«Хорошо» – реферат подготовлен с соблюдением основных требований к выполнению и оформлению, тема раскрыта достаточно, имеются незначительные нарушения последовательности изложения материала.

«Удовлетворительно» – реферат подготовлен с нарушением основных требований к выполнению и оформлению, тема реферата раскрыта не полностью.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, отсутствует логика и последовательность изложения.

## **ТЕМА 1.2. ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Вид ВСР:** 1. Проработка конспекта занятия.

2. Подготовка к устному опросу по теме 1.1-1.2.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА**

#### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

#### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

## ПОДГОТОВКА К УСТНОМУ ОПРОСУ

**Цель данного вида ВСР:** закрепить и систематизировать теоретические знания обучающихся, обобщение и систематизация изложения материала.

### Задание

Проработать конспекты по темам и подготовиться к устному опросу.

Темы для подготовки к устному опросу:

1. Задачи и содержание дисциплины, связь с другими дисциплинами. Основные периоды развития науки об управлении.
2. Особенности современного менеджмента. Понятие об управлении и менеджменте.
3. Основные направления менеджмента: общее управление организацией: управление финансами, производством, персоналом, инновационными процессами; маркетинг.
4. Понятие об организациях различных организационно-правовых форм.
5. Основные принципы управления. Основные (общие) функции менеджмента: планирование, организация деятельности, координирование, контроль, мотивация.
6. Методы управления: прямые и косвенные.
7. Системы мотивации труда, экономические, административные (организационно-распорядительные), социально-психологические.

### Методика выполнения задания

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, категориями и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен научным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

**«Хорошо»** ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

**«Удовлетворительно»** ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.

**«Неудовлетворительно»** ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, категориях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

## **ТЕМА 2.2. СОДЕРЖАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ**

- Вид ВСР:** 1. Написание сообщений  
2. Проработка конспекта занятия

### **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

**Цель данного вида ВСР:** способствовать формированию умений: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

## **Задание**

### **Подготовьте сообщение на одну из тем:**

1. Характер труда руководителя. Научные способы принятия решений.
2. Типы управленческих решений. Решения, основанные на интуиции, опыте, суждениях.
3. Этапы принятия рационального управленческого решения. Контроль исполнения решения.

### **Методика выполнения задания**

1. Внимательно прочтите вопрос, по которому необходимо составить сообщение.
2. Подберите необходимую литературу.
3. Составьте план сообщения.
4. Текст сообщения пишите короткими фразами, используя простые слова, избегайте причастных и деепричастных оборотов, факты излагайте последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным.
5. Подготовьте сообщение на 3 – 5 листов печатного текста формата А4. Выступление не должно длиться более 5 – 7 минут.
6. Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, должны освещать вопрос со всех сторон.
7. Проведите хронометраж и репетицию своего выступления.

### **Критерии оценки:**

«Отлично» – сообщение подготовлено с соблюдением всех требований к выполнению; тема раскрыта всесторонне; материал изложен логично и последовательно, достаточно иллюстрирован достоверными примерами; аргументация и система доказательств корректна.

«Хорошо» – сообщение подготовлено с соблюдением основных требований к выполнению; есть небольшие замечания по поводу правильности формулирования вопроса, непоследовательного изложение материала, наличия нечетких формулировок.

«Удовлетворительно» – сообщение подготовлено с нарушением основных требований к выполнению; тема сообщения раскрыта не полностью.

«Неудовлетворительно» – тема сообщения не раскрыта и имеются замечания, указанные выше.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА**

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

## **ТЕМА 2.3. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ**

- Вид ВСР:** 1. Написание сообщений  
2. Проработка конспекта занятия

### **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

**Цель данного вида ВСР:** способствовать формированию умений: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

### **Задание**

Подготовьте сообщение на одну из тем:

1. Сущность и виды информации. Классификация управленческой информации. Требования, предъявляемые к информации.
2. Реклама, как средство передачи информации потребителю. Технические средства для сбора, передачи, хранения и обработки информации.
3. Современные информационные технологии в сфере управления производством, применяемые на железнодорожном транспорте. Обмен информацией (коммуникации) на предприятиях железнодорожного

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА**

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

## **ТЕМА 2.4. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ПОДБОР И РАССТАНОВКА КАДРОВ. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.**

- Вид ВСР:**
1. Написание сообщений.
  2. Проработка конспекта занятия.
  3. Подготовка к устному опросу по теме 2.1-2.4

### **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

**Цель данного вида ВСР:** способствовать формированию умений: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

### **Задание**

**Подготовьте сообщение на одну из тем:**

1. Роль руководителя в организации. Качества необходимые современному руководителю: деловые, профессиональные, организаторские, личностные.
2. Авторитет руководителя. Руководитель - лидер. Личный пример.
3. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Особые требования, предъявляемые к руководителю на современном этапе

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ПРОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА**

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 1.1 Виды организаций различных организационно-правовых форм.

## **ПОДГОТОВКА К УСТНОМУ ОПРОСУ**

**Цель данного вида ВСР:** закрепить и систематизировать теоретические знания обучающихся, обобщение и систематизация изложения материала.

### **Задание**

Проработать конспекты по темам и подготовиться к устному опросу.

### **Темы для подготовки к устному опросу:**

1. Характер труда руководителя. Научные способы принятия решений.
2. Типы управленческих решений. Решения, основанные на интуиции, опыте, суждениях.
3. Этапы принятия рационального управленческого решения. Контроль исполнения решения;

### **Методика выполнения задания**

Методика выполнения задания аналогична приведенной в ВСР по теме 1.2. Принципы, функции и методы управления

### **Критерии оценки**

Критерии оценки аналогичны приведенным в ВСР по теме 1.2. Принципы, функции и методы управления

## **ТЕМА 2.5. ПОДЧИНЕННЫЕ, ИХ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

## **ТЕМА 3.2. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ТЕМПЕРАМЕНТОВ ЛИЧНОСТИ**

**Цель данного вида ВСР:** научиться работать со справочной, учебной и научной литературой.

**Вид ВСР:** Работа со справочной и учебной литературой.

## Методика выполнения задания

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьёзный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности.

Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют *четыре основные установки в чтении научного текста:*

■ информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

■ усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

■ аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

■ творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких *видов чтения*:

■ библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

■ просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

■ ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

■ изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

■ аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

## **Основные виды систематизированной записи прочитанного.**

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## **РАБОТА С ИНТЕРНЕТ РЕСУРСАМИ**

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на, литературу, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

### ***Оформление Интернет - источников:***

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Например:

1. <http://www.masterstroy.net/>

Иногда преподаватели просят указывать подобные источники отдельным списком, после «традиционных» источников. Например, под заглавием «Ресурсы Интернет».

Сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет - источники. Это вторичная информация, уже кем – то переработанная, она может быть не вполне достоверной и актуальной.

## **ТЕМА 3.1. СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ**

### **ТЕМА 3.3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ КОЛЛЕКТИВА**

#### **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

**Цель данного вида ВСР:** способствовать формированию умений: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**Вид ВСР:** Подготовка сообщения

#### **Задание**

**Тема 3.1** Составить характеристику на своего друга.

**Тема 3.3** Коллектив, его основные признаки, виды коллективов. Морально-психологический климат в коллективе; факторы, влияющие на создание благоприятного морально-психологического климата, пути его улучшения.

### **Методика выполнения задания**

1. Внимательно прочтите вопрос, по которому необходимо составить сообщение.
2. Подберите необходимую литературу.
3. Составьте план сообщения.
4. Текст сообщения пишите короткими фразами, используя простые слова, избегайте причастных и деепричастных оборотов, факты излагайте последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным.
5. Подготовьте сообщение на 3 – 5 листов печатного текста формата А4. Выступление не должно длиться более 5 – 7 минут.
6. Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, должны освещать вопрос со всех сторон.
7. Проведите хронометраж и репетицию своего выступления.

### **Критерии оценки:**

«Отлично» – сообщение подготовлено с соблюдением всех требований к выполнению; тема раскрыта всесторонне; материал изложен логично и последовательно, достаточно иллюстрирован достоверными примерами; аргументация и система доказательств корректна.

«Хорошо» – сообщение подготовлено с соблюдением основных требований к выполнению; есть небольшие замечания по поводу правильности формулирования вопроса, непоследовательного изложения материала, наличия нечетких формулировок.

«Удовлетворительно» – сообщение подготовлено с нарушением основных требований к выполнению; тема сообщения раскрыта не полностью.

«Неудовлетворительно» – тема сообщения не раскрыта и имеются замечания, указанные выше.

## **ТЕМА 3.4. КОНФЛИКТЫ, СПОСОБЫ ИХ РАЗРЕШЕНИЯ. СТАДИИ РАЗВИТИЯ КОНФЛИКТОВ**

### **ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ**

**Цель данного вида ВСР:** способствовать формированию умений: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

**Вид ВСР:** 1. Написание сообщений

2. Работа со справочной и учебной литературой

### **Задание**

1. Управление конфликтами. Понятие, типы и причины конфликтов.
2. Классификация конфликтов и способы управления.

### **Методика выполнения задания**

1. Внимательно прочтите вопрос, по которому необходимо составить сообщение.
2. Подберите необходимую литературу.
3. Составьте план сообщения.
4. Текст сообщения пишите короткими фразами, используя простые слова, избегайте причастных и деепричастных оборотов, факты излагайте последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным.
5. Подготовьте сообщение на 3 – 5 листов печатного текста формата А4. Выступление не должно длиться более 5 – 7 минут.
6. Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, должны освещать вопрос со всех сторон.
7. Проведите хронометраж и репетицию своего выступления.

### **Критерии оценки:**

«Отлично» – сообщение подготовлено с соблюдением всех требований к выполнению; тема раскрыта всесторонне; материал изложен логично и последовательно, достаточно иллюстрирован достоверными примерами; аргументация и система доказательств корректна.

«Хорошо» – сообщение подготовлено с соблюдением основных требований к выполнению; есть небольшие замечания по поводу правильности формулирования вопроса, непоследовательного изложение материала, наличия нечетких формулировок.

«Удовлетворительно» – сообщение подготовлено с нарушением основных требований к выполнению; тема сообщения раскрыта не полностью.

«Неудовлетворительно» – тема сообщения не раскрыта и имеются замечания, указанные выше.

### Список используемой литературы

1. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.Н. Барабаш - 3-е изд., испр. и доп. –Чебоксары: Единение, 2019 - 182 с.
2. 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, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607> (дата обращения: 01.07.2023).
3. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 01.07.2023).
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1](http://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1)