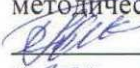


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

РАССМОТРЕНО
на заседании
методической комиссии
 /Т.Н. Чешко/
« 30 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
 /А.В. Чугунов/
« 30 » 08 20 16 г.



Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
ОГСЭ.06 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛА
для специальности 35.02.05 Агрономия

Разработала: С.А. Феллер – преподаватель

с. Богатое, 2016

Методические указания по выполнению практических занятий являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» по специальности 35.02.05 Агрономия, в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Методические указания по выполнению практических занятий) адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО третьего поколения, задачи, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практических занятий студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Критерии выполнения студентом практических заданий	8
Перечень практических работ	10
Содержание практических работ	12
Список литературы	150

Введение

Методические указания по дисциплине ОГСЭ.06 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА для выполнения практических занятий созданы в помощь студентам для работы на занятиях, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов.

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.06 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА студенты должны:

Разделы 1-3

получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровней I-III:

- анализ ситуации,
- планирование деятельности,
- планирование ресурсов,
- осуществление текущего контроля деятельности,
- оценка результатов деятельности,
- поиск информации,
- извлечение и первичная обработка информации,
- обработка информации,
- работа в команде (группе),
- устная коммуникация (монолог),
- восприятия содержания информации в процессе устной коммуникации,
- письменная коммуникация.

Раздел 4

знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии,
- оценки социальной значимости своей будущей профессии,
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Разделы 5-7

Для осваивающих ОПОП СПО базовой подготовки:

получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня III:

- анализ ситуации,
- принятие ответственного решения,
- определения методов решения профессиональных задач,

- планирование деятельности,
- оценка результатов деятельности,
- поиск информации,
- извлечение и первичная обработка информации,
- обработка информации,
- работа в команде (группе),
- устная коммуникация (монолог),
- восприятия содержания информации в процессе устной коммуникации,
- письменная коммуникация.

В процессе выполнения практических занятий у студентов должны быть сформированы общие компетенции (ОК):

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

ОК 2. Организовать 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Приступая к выполнению практического задания студент должен внимательно прочесть цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического задания, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практическом занятии Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие студенты должны найти время для его выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у обучающихся возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя.

ПОЯСНЕНИЯ К РАБОТЕ.

Практические занятия проводятся в учебном кабинете без применения специального оборудования. Предварительная подготовка для выполнения практических работ включает в себя повторение пройденного материала.

Все письменные задания выполнять в рабочей тетради.

Порядок проведения практического занятия

1. Вводная часть:

- сообщение темы и цели занятия,
- актуализация теоретических знаний, необходимых для практической деятельности

2. Основная часть:

- ознакомление со способами фиксации полученных результатов,
- проведение практических работ.

3. Заключительная часть:

- обобщение и систематизация полученных результатов,
- подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов.

Если студент пропустил практическое занятие, он должен самостоятельно проработать данную тему, предоставить преподавателю краткий конспект ответов на вопросы, поставленные к данной теме.

Критерии выполнения студентом практических заданий

/п	Оцениваемые навыки	Метод оценки	«Отлично»	«Неудовлетворительно»
	Отношение к работе, умение организовать работу	Наблюдение руководителя, просмотр материалов	Работа выполнена в срок. Студент точно понимает цель задания. Работа выполнена с минимальной помощью или без нее	Демонстрирует безразличие к выполняемой работе. Требуется постоянного напоминания для выполнения, не выполняет требования задания. Требуется дополнительная проверка, подтверждающая самостоятельность выполнения
.	Качественное наполнение структурных разделов работы	Проверка практической работы	Содержание разделов соответствует их названию. Собрана полная, необходимая информация. Правильно реализует алгоритмы решения по исходным данным	Содержание разделов не соответствует их названию. Использованная информация и исходные данные отрывисты и второстепенны. Полученные результаты не внушают доверия и требуют дополнительной проверки
.	Умение использовать полученные знания и навыки при реализации задания контрольной работы	Проверка работы, собеседование	Свободно использует полученные знания для практической работы	Не способен применить полученные ранее знания (даже после консультаций) из соответствующих дисциплин для решения конкретных задач практической работы. Не способен использовать знания из одного раздела при решении задач последующих разделов
.	Достаточность объема используемой литературы	Проверка работы, собеседование	При подготовке и выполнении практической работы, использован достаточный объем учебной литературы	При подготовке и выполнении практической работы учебная литература не использовалась или использовалась недостаточно

.	Умение обобщать, анализировать и делать выводы	Проверка работы, собеседование	Работа выполнена в соответствии с методикой, действующей нормативной базой	Работа выполнена со ошибками, использована устаревшая нормативная база
.	Уровень общей профессиональной грамотности	Проверка работы	Умелое использование профессиональной терминологии	Неумение пользоваться профессиональной терминологией
.	Оформление работы	Проверка работы	Студент демонстрирует аккуратность соблюдения применяемых методов и приемов, имеются все данные	Работа выполнена неоформленно, небрежно

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№п/ п	Название практического занятия	Кол-во часов
1.	Практическое занятие №1. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета	2
2.	Практическое занятие №2. Определение ключевого слова и режима поиска	2
3.	Практическое занятие №3. Извлечение информации по нескольким основаниям.	2
4.	Практическая работа №4. Группировка информации	2
5.	Практическая работа №5. Чтение схем, Составление схемы. Составление коллажа.	2
6.	Практическое занятие №6. Определение вывода и аргументов в источнике	2
7.	Практическое занятие №7. Восстановление и анализ энтимем.	2
8.	Практическое занятие №8. Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов	2
9.	Практическое занятие №9. Определение перечня ресурсов.	2
10.	Практическое занятие №10. Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов.	2
11.	Практическое занятие №11. Анализ альтернативных ресурсов.	2
12.	Практическое занятие №12. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями	2
13.	Практическое занятие №13. Планирование текущего контроля.	1
14.	Практическое занятие №14. Составление продуктов письменной коммуникации .	2
15.	Практическое занятие №15. Составление служебной записки сложной структуры.	2
16.	Практическое занятие №16. Тренинг «Барьеры в общении»	1
17.	Практическое занятие №17. Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка	2
18.	Практическое занятие №18. Презентация: выступление, самооценка, оценка	2
19.	Практическое занятие №19. Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании.	1
20.	Практическое занятие №20. Определение вопросов для группового обсуждения.	1
21.	Практическое занятие №21. Тренинг группового взаимодействия.	1
22.	Практическое занятие №22. Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы	1
23.	Практическое занятие №23. Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности	2
24.	Практическое занятие №24. Перспективы карьерного роста.	1
25.	Практическое занятие №25. Определение недостатка в информации для решения задачи.	2
26.	Практическое занятие №26. Оценка источника информации.	1
27.	Практическое занятие №27. Извлечение информации по нескольким основаниям.	2
28.	Практическое занятие №28. Определение вида высказывания.	2

29.	Практическое занятие №29. Проведение причинно-следственного анализа.	2
30.	Практическое занятие №30. Извлечение и обработка информации.	1
31.	Практическое занятие №31. Определение общей и конкретной цели.	2
32.	Практическое занятие №32. Постановка задач	2
33.	Практическое занятие №33. Формулирование проблемы.	1
34.	Практическое занятие №34. Анализ ошибок в постановке проблемы.	2
35.	Практическое занятие №35. Прогнозирование эффектов	2
36.	Практическое занятие №36. Планирование рисков и допущений.	2
37.	Практическое занятие №37. Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации.	1
38.	Практическое занятие №38. Коммуникативная игра «Есть идея».	1
39.	Практическое занятие №39. Формат группового суждения.	1
40.	Практическое занятие №40. Тупиковые ситуации в процессе группового обсуждения.	1
41.	Практическое занятие №41. Использование наглядности в процессе выступления.	2
42.	Практическое занятие №42. Служебный доклад с использованием наглядности.	2
43.	Практическое занятие №43. Публичное выступление в модельной ситуации.	2
	Итого	72

Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией

Тема № 1.1 Поиск информации

Практическая работа № 1

Тема: «Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета»

Учебная цель: Закрепить теоретические знания по способам поиска источника информации, пользуясь электронным, бумажным каталогом и поисковыми системами Интернета.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

Знать:

- способы нахождения источников информации.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Сегодня не существует единого подхода к определению понятия «информация». Но при всех трактовках этого понятия предполагается существование двух объектов: **источника информации** и **потребителя** (получателя) информации. Передача информации от одного к другому происходит с помощью сигналов, которые, вообще говоря, могут не иметь никакой физической связи с ее смыслом: эта связь определяется соглашением.

По содержанию информация подразделяется на общественно-политическую, социально-экономическую, научно-техническую и т.д. Вообще же классификаций информации много, они строятся по различным основаниям. Как правило, из-за близости понятий точно так же строятся и классификации данных. Например, информация подразделяется на **статическую** (постоянную) и **динамическую** (переменную). Другое деление - **первичная, производная, выходная информация**. Третье деление - информация **управляющая и осведомляющая**. Четвертое - **избыточная, полезная и ложная**. Пятое - **полная** (сплошная) и **выборочная**. Наиболее важные для обработки информации характеристики:

Избыточность информации - характеристика, показывающая, что информация не нужна для принятия решения. Избыточная информация бывает двух видов: сведения, не имеющие отношения к содержанию принимаемых решений, и сведения, поступающие в объеме, недоступном для своевременной обработки.

Прагматический аспект информации - характеристика информации с точки зрения полезности для решения задачи. При этом оценка может быть субъективной, отражая точку зрения получателя информации (интерпретатора). Если получатель хотя и понял поступившую информацию, но не счел ее полезной, важной, то это означает наличие прагматического шума - такая информация отсеивается.

Репрезентативность информации - достаточность информации для принятия и обоснования решения, ради которого она собрана. Например, в выборочном методе статистики репрезентативность выборки - это соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности: если выборка репрезентативна, то по ее свойствам можно судить о генеральной совокупности; если выборка произведена неправильно, говорят об ошибке репрезентативности.

Достоверность информации - общая точность и полнота информации, которая нередко определяется как свойство информации быть правильно воспринятой. Достоверность информации обратно пропорциональна вероятности возникновения ошибок в информационной системе. В общем случае достоверность информации достигается:

- указанием времени свершения событий, сведения о которых передаются;
- сопоставлением данных, полученных из различных источников;
- своевременным вскрытием дезинформации;
- исключением искаженной информации и др.

Неполнота информации - принципиальное свойство экономических, социальных и многих других управляемых систем, возникающее по двум причинам: в силу неопределенного, случайного характера 1) самой системы и 2) возможностей приобретения сведений об этой системе. Таким образом, большинство решений, принимаемых в экономических, социальных и т.п. системах, принимается в условиях неполноты информации.

Разнообразное использование понятия информации побудило некоторых ученых придать ему общенаучное значение. Основоположниками такого общего подхода к понятию информации были английский нейрофизиолог У.Р. Эшби и французский физик Л. Бриллюэн.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала

к практической работе:

1. Что подразумевается под понятием «информация»?
2. Классификация информации по содержанию.
3. Дать характеристику видам информации.
4. Каковы основные рекомендации по поиску информации в Интернете?

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1 Понятие об информации и её характеристики.

Задание № 2 Перед вами карточки. Они такие же, как в каталогах в библиотеке. Рассмотрите их и запишите, какая информация содержится в карточках. (Приложение А)

Задание № 3 Вам необходимо дать оценку финансовой доступности услуг доступа в Интернет в 2006 году. (Приложение Б)

Задание № 4 С помощью Интернета найдите, о ком написаны следующие строки. Заполните таблицу. (Приложение В)

№	Фамилия, Имя	Образец для поиска	Ссылка на ресурс, где нашли ответ
1			
2			
3			
4			
5			

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 1

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Розенталь Д.Э.

- P64* Справочник по русскому языку. Практическая стилистика/Д.Э.Розенталь. - М.: ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»: ООО «Издательство «Мир и образование», 2003. - 384 с.

ISBN5-329-00322-9 (ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»)

ISBN5-94666-059-4 (ООО «Издательство «Мир и образование»)

Справочник содержит основные разделы практической стилистики русского языка: стили языка, лексическую и грамматическую стилистику, изобразительно-выразительные средства языка.

Для широкого круга читателей.

УДК

811.161.1 (035)

ББК

81.2Рус

Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А.

- K-27* Трудоустройство: поиск работы: учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. - М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.
ISBN5-94692-984-4

В книге рассмотрен современный рынок труда: прием, отбор и найм персонала. Показаны особенности найма персонала в инофирмах в условиях российского рынка, прием и регистрация граждан органами службы занятости. Представлен анализ внешнего рынка труда и политики государства на этом рынке, социально-экономическая сущность безработицы и регулирования трудоустройства. Освещены организационные и психологические аспекты поведения безработного.

Для студентов, преподавателей и аспирантов экономических вузов, руководителей предприятий всех форм собственности, практических работников служб занятости и подбора персонала, специалистов государственных и муниципальных служб.

УДК

311.5:352

Денни Р.

ДЗЗ

Установка на успех. Персональный определитель потенциала удачливости. - СПб.: Питер, 2002 с.: ил. - (Серия «Бизнес-психология»).

ISBN5-94692-984-4

Успех - одно из наиболее трудных понятий для определения: для разных людей он ассоциируется с различными аспектами.

Психолог-тренер Ричард Денни структурировал книгу так, чтобы вы могли не просто читать текст, но легко находить фрагменты, необходимые лично вам. Книга очень практична и написана для каждого, кто хочет добиться успеха.

ISBN5-94723-065-8

ББ

ISBN0-7494-2133 К 88.372

(англ.)

УД

К 316.66

Филина, Фаина Николаевна

Ф53

Справочник наемного работника / Ф.Н. Филина. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. - 488 с. - (Трудовое законодательство). - ISBN978-5-476-00560-5.

Агентство СІРРБГ

В настоящем издании содержатся все нюансы трудового законодательства, о которых следует знать современному работнику: особенности исчисления заработной платы, премий, надбавок и иных денежных выплат, пособий по беременности и родам и больничных; государственные гарантии, работа по совместительству и в выходные дни, оплата отпусков, ответственность работодателя за нарушение прав работников - далеко не весь перечень вопросов, освещенных в этой книге.

Пособие снабжено многочисленными практическими примерами. Книга будет полезна всем российским работникам любых уровней и должностей.

УДК

349.2(035)

ББК

67.405.1-32я22

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СЕТЬ ДА СЕТЬ КРУГОМ

Вера Рыклина

*Число пользователей Интернета
перевалило за миллиард, а
«подсаженность» на Сеть перестает
быть болезнью - это уже вторая жизнь,
которая порой богаче первой.*

А ...То, что еще несколько лет назад казалось дикостью и сумасшествием, теперь едва ли не норма и уж точно никого не удивляет. В Интернет «уходят» самые разные люди - от домохозяек с постоянно включенным компьютером до менеджеров высшего звена, которые даже свой мобильник не мыслят без выхода в Сеть. Новый мир - это не только практически неограниченный доступ к информации, но и возможность неограниченного же общения. «Если вам нужно понять, что такое глобализация, загляните на какой-нибудь форум, - говорит Стив Клипс, профессор Калифорнийского университета, специалист в области интернет-психологии. - Вы увидите, как сенегальцы общаются с финнами, а эквадорцы с китайцами. Вот где глобализация!»

Б «Проживание» в Сети и сейчас многие считают чуть ли не болезнью, которую нужно лечить, мол, сознательный уход от реальности - нехороший признак. Раньше, когда масштабы Интернета были скромными, наверное, так и было. Но теперь миллиард обитателей виртуального мира как раз его полагает реальным. И к тому же очень удобным. Он намного шире и доступнее «старого», где круг общения был ограничен коллегами по работе, родственниками и немногочисленными друзьями. А качество жизни в новом мире не хуже, и он явно дешевле.

В Последнее обстоятельство изменило модель пользования Интернетом. Теперь в Сети можно жить непрерывно, ни в чем себе не отказывая и не тратя на это больших денег. В Штатах безлимитное соединение стоит приблизительно \$5 в месяц, в Европе - 6-7. В России за последние два года Интернет подешевел в несколько раз. «Он стал не просто доступным, - говорит известный Интернет-персонаж, сетевой обозреватель Александр Плющев. - Он стал общедоступным». В 2003 г., когда Александр впервые подсоединился к выделенной линии, у него был тариф (с лимитом в 1 гигабайт и скоростью соединения 128 Кб/с) стоимостью в \$99. Сейчас он платит \$25-30 и входит в Сеть без всякого лимита. «А есть тарифы еще дешевле, - добавляет он. - Вплоть до 600 рублей в месяц».

Г Перелом произошел незаметно. И он явно связан с экспоненциальным ростом числа подключенных к Интернету компьютеров. В начале лета был опубликован доклад американской аналитической фирмы eMarketer, согласно которому в конце 2005 г. мир перевалил отметку в 1 млрд интернет-пользователей. Еще 5 лет назад, когда в Сети тусовались не более 500 млн человек, в развитых странах проводили эксперименты вроде «можно ли выжить, не выходя из дома»; теперь это без проблем можно сделать даже в

России, где Интернет появился всего-то 10 лет назад. В России теперь тоже каждый шестой появляется в этом «параллельном мире»: по данным Мининформсвязи России, у нас около 22 млн подключенных к Интернету компьютеров, то есть около 17% населения имеет доступ в Сеть.

Источник: Русский Newsweek, №28 (106), 24-30 июля 2006 с. 38-43

ПРИЛОЖЕНИЕ В

1. Он обратился с просьбой в соответственное американское учреждение (Patentoffice) даче ему привилегии на изобретение 14 февраля 1876 г. и получил ее. Французский институт присудил ему премию Вольты за это изобретение, которое теперь получило обширнейшее применение всех концах цивилизованного мира, а известный английский ученый В. Томсон не побоялся на это изобретение чудом из чудес.

Со времени получения привилегии он сделал практические улучшения в своем приборе. Эксплуатация изобретения обогатила его, хотя близкие к нему люди, заведующие его делами, разбогатели более его. Сначала 1878 г. в Америке и в Англии начался ряд процессов, которыми оспаривалось его право на полученную им привилегию; многие приписывали себе изобретение основных частей прибора. Против него на судах выступили: Мак Доноут, Берлинер, Грей, Дольбир, Ходькомб, Чиннок, Рандаль, Блек, Ирвин, Фельпс, - всего тринадцать противников.

2. Появление экскаватора в свое время было связано с бурным развитием науки и техники в Североамериканских Соединенных Штатах еще в начале XIX века. Тогда строителям катастрофически не хватало рабочих рук, и чтобы данный пробел восполнить, известный на то время этот изобретатель предложил свой вариант конструкции машины больших размеров, которая была с большим ковшом специально для рытья грунта. Хотя вообще в историю он вошел скорее как изобретатель знаменитого пассажирского лифта. Его сыновья впоследствии основали фирму, которую назвали в честь своего отца. Данное предприятие и сегодня специализируется на выпуске лифтов и экскаваторов. Первой его машиной был одноковшовый экскаватор. Позднее им же был придуман абзетцер или многоковшовая модель.

3. Этот человек был скромным бригадиром текстильной фабрики в г. Страуд. В 1830 г. он сделал свое изобретение, видоизменив машину, которая подравнивала края рулонов с тканью на текстильной фабрике. На дворе стоял 1830 г., а уже в 1832 г. изобретение увидело свет. Фирма «Рэнсомс» наладила производство и продажу машин, и сразу оказалось, что для того, что считалось стоящим искусством и отбирало у британцев массу времени, не нужно ни особого умения, ни много времени. Машина была сделана в двух вариантах. Маленькая стоила 7 гиней и предназначалась для джентльмена, который хотел бы поработать ею сам», а большая модель стоила 10 гиней и бы предназначена «в основном для рабочих».

Современники восторженно отзывались об его изобретении, но сам он, подавая заявку на патент, отнесся к своему детищу более критично,

охарактеризовав результаты его работы так: остаются «округлые шрамы, неровности и проплешины, которые... бывают видны в течение нескольких дней»

4. Он родился в Нижнем Новгороде. В 1921 году он экстерном сдал экзамены за среднюю школу и поступил в МВТУ на электротехнический факультет. Начало его инженерной и научной деятельности совпало с осуществлением плана ГОЭЛРО - плана по электрификации страны, по ходу работы пришлось столкнуться с необходимостью быстрого моделирования сложных систем и большим количеством трудоемких вычислений. В 45 лет, будучи уже известным ученым в области электроэнергетики, переключается полностью на новое для него направление - вычислительную технику. В Институте электротехники АН УССР он организовал первый в стране научный семинар, на базе которого была создана лаборатория по разработке ЭВМ, названной МЭСМ (Малая электронная счетная машина). Она стала первой ЭВМ, созданной в СССР.

5. Он был пятым ребенком в семье голландского бизнесмена - торговца алмазами и другими драгоценными камнями, который покончил жизнь самоубийством, оставив семье огромное состояние. Завершив обучение в Политехнической школе, отправился на военную службу. Положенный после службы отпуск проводил в Польше, где во дворе одного из заводов подобрал искореженную шестеренку, которая натолкнула его на мысль о шестеренках особой прочности, которые и стали визитной карточкой его автомобилей.

Во время Первой мировой войны предложил правительству наладить производство дефицитных боеприпасов за три месяца и полностью выполнил свои обязательства по этому контракту. Свои успехи объяснял организацией дела. Действительно, он внес множество усовершенствований в управление производством. Например, выдача зарплаты двум с половиной тысячам рабочих-мужчин занимала на его заводе около 10 минут, а женщинам, которых на предприятии было примерно на сотню человек больше — 15 минут. Без сожалений он мог вложить немалые суммы в «совершенно бесполезное», по мнению многих, мероприятие (в рекламу, например, которая в Европе его времени «двигателем торговли» еще не считалась).

В разгар военных действий Первой мировой войны он заказал инженерам разработку первого автомобиля своей компании.

Создавая в 1919 г. свою фирму, он вовсе не предполагал выпускать военную технику. К этому его подтолкнул инженер Адольф Кегресс, вернувшийся из России, где в царском гараже разрабатывал и испытывал легкий гусеничный движитель с резиноканевой лентой и цепным приводом ведущего фрикционного барабана.

Хотя с завершением производства грузовиков в 1975 г. фирма прекратила работы и над армейскими машинами, но практически все последующие гражданские легковые автомобили, легкие фургончики, пикапы и микроавтобусы поступали и продолжают поступать в вооруженные силы многих стран мира.

Практическое занятие №2.

Определение ключевого слова и режима поиска

Цель: формирование умения самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета.

Задачи:

1. Научиться самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Алфавитный каталог является важнейшей частью системы каталогов в современной библиотеке. Алфавитный каталог с одной стороны, является простейшим инструментом к поиску нужной информации для пользователя, а с другой стороны - это совершеннейшая система накопления информации в алфавитном порядке. Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

Электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Ключевые предложения - способ выделения главной мысли. Сигналы – акцентирование внимания на словах, которые помогают понять, как автор организует свои мысли; помогают улавливать основной смысл.

Основные рекомендации по поиску в Интернете

- производя поиск сайта организации или издания, прежде всего обращайтесь к каталогам,
- не ограничивайтесь обращением к одной поисковой машине, сравнивайте результаты, полученные на разных поисковых машинах,
- ищите сайты, являющиеся ключевыми по данной теме - на них может быть множество хорошо отобранных ресурсов,
- у каждой поисковой системы свои правила задания запроса, изучайте «помощь» системы,
- применяйте редкие слова, синонимы,
- старайтесь вести поиск по корням слов (отбрасывая суффиксы, окончания),
- избегайте очень распространенных терминов или игнорируемых слов («стоп - слова»),
- заглавные буквы используйте только для имен собственных,
- при поиске точной словоформы она обычно заключается в кавычки,
- обращайтесь к найденным «похожим документам» (они могут дать другое направление поиска и ключевые слова),

- пробуйте ограничивать поиск указанием категории каталога,
- получив первые результаты, сужайте поиск, используя поиск в «уже найденном».

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите характеристики информации.
2. Перечислите способы работы с информацией.
3. Охарактеризуйте способы работы с информацией.

Задания для практического занятия:

1. Проведите поиск источников по теме «Последствия природных пожаров», пользуясь поисковыми системами Интернета с использованием ключевых слов.
2. Определите информационные дефициты источников.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия
2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию.
3. Ознакомьтесь с заданием.
4. Проведите поиск источников, необходимых для Вашей работы в сети Интернет, используя ключевые слова.
5. Запишите результаты поиска в таблицы.

Таблица 1

Необходима информация о...	Ключевое слово (-а)	Информация о...	Сайт (адрес, страница/материал)	Вид каталога

Таблица 2

Необходима информация о...	Какие издания собираюсь искать	Информация о...	Издание (выходные данные, страницы)	Вид каталога

6. Сформулируйте и запишите информационные дефициты источников.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись последствий природных пожаров.
3. Запись разногласий и соображений по поводу разногласий.

4. Маркировка текста.
5. Заполнение таблицы.
7. Запись информационных дефицитов источников.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 1. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета

Проведите поиск источников по теме «Сущность метода испытаний материалов на определение группы строительных материалов по горючести», пользуясь поисковыми системами Интернета с использованием ключевых слов.

Ключевое слово/фраза-

Таблица 1

Необходима информация о...	Ключевое слово (-а)	Информация о...	Сайт (адрес, страница/материал)	Вид каталога
сущности метода испытаний материалов на определение группы строительных материалов по горючести	пожарная опасность строительных материалов	видах строительных материалов; пожарной опасности строительных материалов; определении пожарной опасности строительных материалов; методах испытаний материалов на определение группы строительных материалов по горючести	https://znaniyum.com http://pozhprouekt.ru http://base.garant.ru	электронный

Практическое занятие № 3.

Извлечение информации по нескольким основаниям

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться применять приём «инсерт».
2. Научиться формировать вопросы для получения информации

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Передача информации от одного к другому происходит с помощью сигналов, которые, вообще говоря, могут не иметь никакой физической связи с ее смыслом: эта связь определяется соглашением.

Исследование проблем, связанных с научным понятием информации, идет в трех основных направлениях. Первое из них состроит в разработке математического аппарата, отражающего основные свойства информации.

Второе направление заключается в теоретической разработке различных аспектов информации на базе уже имеющихся математических средств, в исследовании различных свойств информации. Например, уже с момента создания теории информации возникла сложная проблема измерения ценностей, полезности информации с точки зрения ее использования. В количественной теории, выдвинутой в 1960 году А.А. Харкевичем, ценность информации определяется как приращение вероятности достижения данной цели в результате использования данной информации.

Третье направление связано с использованием информационных методов в лингвистике, биологии, психологии, социологии, педагогике и др.

Разнообразное использование понятия информации побудило некоторых ученых предать ему общенаучное значение. Основоположниками такого общего подхода к понятию информации был английский нейрофизиолог У.Р. Эшби и французский физик Л.Бриллюэн. Они исследовали вопросы общности понятию энтропии (распада) в теории информации и термодинамики, трактуя информацию как отрицательную энтропию (негэнтропию) Бриллюэн и его последователи стали изучать информационные процессы под углом зрения второго начала термодинамики, рассматривая передачу информации некоторой системе как усовершенствование этой системы, ведущее к уменьшению энтропии.

Задания для практического занятия:

1. Ранжируйте информацию по теме «Трудоустройство студента»
2. Сформулируйте последствия природных пожаров.
3. Прочитайте текст.

К чрезвычайным ситуациям природного характера относятся природные пожары. Лесные пожары - одна из серьезнейших проблем российских лесов. В последнее время общая площадь лесов несоизмеримо сокращается. И одна из причин такого сокращения - лесные и торфяные пожары. В настоящее время ежегодно возникает множество лесных пожаров, увеличиваются и катастрофические вспышки лесных и торфяных пожаров. Вред, который они приносят человечеству, огромен, особенно если учитывать не только прямой, но и косвенный ущерб. Пожар - стихийное (неуправляемое) горение, распространившееся на лесную площадь, окруженную негорящей территорией. В лесную площадь, по которой распространяется пожар, входят и открытые

лесные пространства. К одному пожару относится вся пройденная огнем площадь, окруженная негорящей в данный момент территорией. Природные пожары относятся к числу очень опасных и часто повторяющихся чрезвычайных ситуаций. Они приводят к уничтожению лесных массивов, гибели животных и растений, нарушению теплового баланса в зоне пожара, загрязнению атмосферы продуктами горения, к эрозии почвы. Больше всего от огня страдает сельское хозяйство: гибнут деревья и кустарники, заготовленная лесная продукция, торф, строения и сооружения, животные и растения, ослабевают защитные и водоохраные функции леса. Нередко лесные пожары приводят к гибели людей.

4. Заполните таблицу.

Таблица 1

v	-	+	?

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите всё, что Вы знаете о природных пожарах.
2. Обсудите сделанные записи со своим соседом.
3. Если у вас возникли разногласия, запишите, в чём они состояли.
4. Напишите свои соображения по поводу разногласий.
5. Прочитайте текст. Во время чтения делайте отметки на полях (приём «инсерт»):
 - «v» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, соответствует тому, что вы знаете или думаете, что знаете;
 - «-» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, противоречит тому, что вы знаете или думаете, что знаете;
 - «+» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, является для вас новым;
 - «?» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, непонятно или вы хотели бы получить более подробные сведения по данному вопросу.
6. Заполните таблицу
7. Ответьте письменно на следующие вопросы:
 - какие Ваши знания подтвердились;
 - какие Ваши представления не подтвердились.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись последствий природных пожаров.
3. Запись разногласий и соображений по поводу разногласий.
4. Маркировка текста.
5. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 3. Извлечение информации по нескольким основаниям

Ранжируйте информацию по теме «Трудоустройство студента»
При ранжировании оснований распределяем их по значению для решения информационной задачи:

основание 1- величина заработной платы,
основание 2- приближённость к месту проживания,
основание 3- график работы.

Практическое занятие № 4. Группировка информации

Цель: формирование умения систематизировать информацию в рамках заданной простой структуры.

Задачи:

1. Научиться чтению таблицы.
2. Научиться составлению таблицы.

Время на выполнение: 2 часа

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Рабочая тетрадь (обычная).
2. Раздаточные материалы (15 таблиц - рекламная продукция сберегательного банка).
3. Ручка.
4. Линейка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Группировка информации - это систематизация полученных данных в отдельные группы по существенным для них признакам. Группировка делает информацию более значимой путем совершенствования ее внутренней структуры. В процессе группировки информация последовательно превращается из разрозненных данных в систему с упорядоченной внутренней структурой. Группировка также является мощным средством общения. Информация, подвергнувшаяся группировке, становится более осмысленной и запоминающейся. Группировка — это творческий, но логически последовательный процесс.

Таблица является наиболее рациональной, наглядной и компактной формой представления статистического материала. Таблица – структура данных, в которой каждый элемент определяется своим расположением относительно других элементов. Чтение и анализ таблиц должны осуществляться не хаотично, а в определенной последовательности. Чтение предполагает, что исследователь, прочитав слова и числа таблицы, усвоил ее содержание, сформулировал первые суждения об объекте, уяснил назначение таблицы,

понял ее содержание в целом, дал оценку явлению или процессу, описанному в таблице.

При составлении лестницы сужения и расширения понятий в середине листа располагают ключевое слово. Над этим словом располагают понятия, которые «уже» значения «центрального» слова; под словом понятия, которые «шире» его значения. Для того чтобы работа была эффективной, располагая слова, им дают определения.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите способы структурирования информации.
2. По каким критериям можно ранжировать получаемую информацию?

Задания практической работы:

Задание №1 Внимательно изучите описание типов профессий, представленных в тексте. Запишите, к каким типам профессий относятся профессии садовода, кассира, скульптора, экскурсовода, следователя, бухгалтера (Приложение А)

Задание №2 Внимательно изучите информацию, представленную в тексте. Ответьте на следующие вопросы. Кратко запишите свои ответы. (Приложение Б)

От каких параметров зависит величина ставки по вкладу?

1. _____
2. _____

Какими бонусами банки привлекают клиентов?

1. _____
2. _____
3. _____

Почему рублевые депозиты сейчас выгоднее валютных?

Задание № 3 Изучите основные правила мерчандайзинга по выкладке товаров. Подберите к каждому правилу принцип, на основании которого оно было сформулировано, и заполните таблицу. Одно правило лишнее. (Приложение В)

Правило	Принцип
1	
...	
7	

Задание № 4 Изучите сводную таблицу, содержащую информацию о жалобах, поступивших в течение квартала на работников бюро ремонта бытовой техники, работающих по вызовам на дому у клиентов. (Приложение Г)

Ответьте на вопросы:

1. Сколько раз предметом жалобы явилось то, что мастер повредил ремонтируемое устройство или другие предметы обстановки? _____
2. Сколько сотрудников позволяли себе опаздывать к клиентам более чем на 30 минут? _____
3. Кто из сотрудников не смог устранить неисправность? _____
4. На кого из сотрудников не поступило ни одной жалобы? _____

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 4

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типология профессий (по Е.А. Климову)

Все профессии можно классифицировать по объекту труда.

Профессии типа «человек - природа» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог, метеоролог и т.п.), ее растительного и животного мира (ботаник, биолог, зоолог, орнитолог, кинолог, генетик, эколог и т.п.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, агроном, овощевод, животновод, зоотехник, ветеринар и т.п.).

В профессиях типа «Человек-техника» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (сталевар, литейщик, кузнец, фрезеровщик, электрик, токарь, слесарь, штукатур, каменщик, столяр, швея, инженер и т.п.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.

К профессиям типа «человек-знаковая система» смело можно отнести разнообразные формы обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, лингвист, историк, филолог, философ, литературовед и т.п.), абстрактно-математическими (статистик, математик, кассир, бухгалтер, экономист, метролог и т.п.), графическими (чертежник, конструктор, картограф, штурман и т.п.), с системами и средствами обработки знаков (программист, оператор ЭВМ и т.п.).

Основное содержание профессий типа «человек - художественный образ» - искусство, художественная культура. Сюда можно отнести изобразительное творчество (архитектор, живописец, дизайнер, скульптор и т.п.), художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и т.п.), создание художественных зрелищ (композитор, музыкант-исполнитель, вокалист, дирижер, танцовщик, балетмейстер, актер, режиссер, оператор).

Основным содержанием профессий типа «человек - человек» является общение. Здесь необходимо уметь устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии (учитель, воспитатель, вожатый, тренер, преподаватель), профессии в сферах юстиции (арбитр, юрисконсульт,

милиционер, следователь, прокурор, адвокат), культпросветработа (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик, корреспондент), обслуживания (продавец, официант, парикмахер, бортпроводник и т.п.). Медицинские профессии (санитар, фельдшер, медицинская сестра, врач) в значительной степени относятся к этому виду деятельности, хотя отчасти попадают и в другие виды («человек - природа» и «человек - техника»). Иногда реальные профессии представляют собой комбинацию различных видов деятельности, поэтому относить конкретную профессию к тому или иному типу следует по преобладающим в профессиональной деятельности объектам труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Не прячьте ваши денежки...

Сезонные предложения - верный способ привлечь новых клиентов. Будь то магазин одежды, распродающий по бросовым ценам модную коллекцию, или туристическое агентство, предлагающее со скидкой срочно уехать в одну из жарких стран. Различные летние акции и горячие предложения появляются и у банков.

В попытке привлечь новых клиентов банки соревнуются в оригинальности предложений, и конкуренция идет не только по процентным ставкам и срокам вкладов или кредитов. Но даже названия вкладов могут поучаствовать в своеобразном соревновании. Как и с праздничными новогодними вкладами, именующимися «Рождественский», «Зимняя сказка», «Новогодний», в предложениях для отпускников смысл заложен уже в наименовании: «Доходное лето», «Суперлето», «Лето плюс», «Лето», «Отдых плюс», «Снега Килиманджаро», «Арабская сказка» и так далее.

Многие банки выдумывают дополнительные приманки для клиентов. Так, например, пользователи специального вклада «Жемчужина Нила» помимо повышенных процентных ставок и привлекательных условий размещения денежных средств получают еще возможность поучаствовать в розыгрыше путевок в Египет на двоих. Каждый месяц с апреля по август разыгрывается по 3 путевки, а в сентябре - 5 путевок. Разместить средства можно как на 3 месяца, так и на 6 и даже на год. Ставки по такому вкладу достаточно высокие, но получить свои проценты вкладчик сможет только в конце срока вклада.

Каждому по проценту

Обычно летом банки предлагают открыть срочные вклады - как на 1-2 месяца, квартал или год, так и на 2-3 года. А некоторые не откажутся взять деньги и на две недели. Но всегда работает одно и то же железное правило: чем больше время, тем больше и выигрыш клиента.

Трехмесячный вклад в лучшем случае можно открыть по ставке 9,5-11% годовых в рублях и 5% годовых в долларах или евро. А по трехгодовому - до 13 и 9,5% соответственно. Если же вы отдадите деньги на 1-2 месяца, премия составит всего лишь от 3,5 до 9% в рублях. Так что выгоднее открывать срочный вклад на максимально длительный срок. Конечно, если деньги вам скоро не понадобятся.

Важен и размер минимальных сумм, которые банк разрешает вносить на

срочный вклад (как правило, не меньше 10-15 тысяч). Если вы найдете банк, готовый взять и 5 тысяч, то на большую прибыль рассчитывать не стоит. Еще один минус - как правило, с краткосрочных вкладов, в отличие от вкладов до востребования, получить свои проценты можно только по окончании срока вклада. Да и его пополнение в течение этого срока не всегда возможно. Многие банки готовы предложить при открытии срочного вклада, например, скидку на аренду сейфовых ячеек, участие в течение лета в розыгрыше путевок, бесплатные и без первоначального взноса банковские карты и т.д. Желая накопить следует выбрать стандартный вклад, который предусматривает возможность дополнительных взносов. Ведь срочные вклады вряд ли помогут вам значительно приумножить ваши средства. Скорее, не потерять. Все равно банковский счет выгоднее и безопаснее, чем матрас.

Приумножая, не растеряй

Если же правительство сдержит обещание не выпустить инфляцию за 10%, то при рублевой ставке 13% можно оказаться в выигрыше. Впрочем, обладатели срочных вкладов могут рассчитывать и на то, что летом инфляция, как правило, ниже, чем в другие месяцы.

Кстати, рублевые депозиты выгоднее валютных и из-за того, что позволяют не нести потери при конвертации, так как многие банки при обмене берут дополнительную комиссию. Впрочем, некоторые банки сейчас предлагают клиентам осуществить конвертацию вкладов в иностранной валюте во вклады в рублях и по льготному курсу, например, на 10 копеек выше текущего курса. Если вы собрались в отпуск и хотите пользоваться своими процентами за границей, то лучше открыть вклад в иностранной валюте. Выплаты по вкладу производятся на счет пластиковой карты. Причем можно пополнять свой счет по окончании определенного срока - например, ежемесячно. В этом случае проценты начисляются и присоединяются к сумме вклада. Это так называемая капитализация процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРАВИЛА ПО ВЫКЛАДКЕ ТОВАРОВ

1. Лучше обозреваются товары, расположенные справа от основного направления движения покупателей.
2. Товары, принадлежащие одной группе, объединяются.
3. Объединяются товары, потребление которых взаимосвязано (например, мобильный телефон и чехол).
4. При вертикальном способе выкладки одноименные товары, различающиеся по размерам, фасону, цвету, укладывают один под другим.
5. При горизонтальном способе выкладки определенные однородные товары помещают вдоль по всей длине оборудования, каждому выделяют одну-две полки.
6. Декоративная выкладка воспринимается как реклама, поэтому не стоит ею злоупотреблять - покупатель должен ощущать свободу выбора.
7. Информация о товаре на упаковке должна находиться в поле зрения

покупателя.

ПРИНЦИПЫ МЕРЧАНДАЙЗИНГА

- А. Повторение в выкладке рядов с одним и тем же товаром привлекает к этому товару дополнительное внимание. Чем большую площадь займет товар, тем лучше он будет замечен и тем большее привлечет внимание.
- В. Продажа возрастает пропорционально числу одновременно видимых лицевых сторон упаковки выставленного товара, содержащих необходимую информацию. Следует обеспечить адекватный разворот лицевой стороны упаковки к потоку посетителей.
- С. При расположении товаров по вертикали маленькие упаковки рекомендуется размещать вверху (так удобнее рассмотреть упаковку и достать товар), а большие - внизу.
- Д. Желательно группировать товар так, чтобы ваша продуктовая линейка целиком занимала горизонтальные блоки. Это позволит потребителю легче выделить и найти вашу продукцию. Так продуктовая линейка будет восприниматься покупателем как единое целое.
- Е. Размещение разных товарных групп по соседству может способствовать увеличению продаж каждой из них. Такие товары, как правило, связаны в сознании покупателя позитивной ассоциативной цепочкой. Так, расположение упаковок чая рядом с выкладкой коробок конфет может значительно увеличить продажи и того, и другого.
- Ф. Считается, что вход в магазин, который должен быть просторным, лучше расположить с правой стороны: среднестатистический потребитель предпочитает обходить торговый зал справа налево.

Практическое занятие № 5.

Чтение схемы. Составление схемы. Составление коллажа

Цель: формирование умения систематизировать информацию в рамках заданной простой структуры.

Задачи:

1. Научиться чтению схемы и составлению схемы.
2. Научиться составлению коллажа.

Время на выполнение: 2 часа

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Рабочая тетрадь (обычная).
2. Старые журналы, ножницы, клей, цветные карандаши.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Схема - способ передачи сути строения предмета или системы, демонстрации характера процесса, движения, структуры и т.д. с помощью условных графических обозначений и символов. Простейшая схема задается в виде взаимосвязи, где знак замещает означаемое.

При составлении схемы происходит представление знака в удобной для зрительного восприятия форме. При чтении схемы происходит восстановление (реконструкция) означаемого.

Схема позволяет опустить в процессе фиксации информации целые предложения, фиксируя непосредственно мысленный образ с помощью знака (это не значит, что схема не может содержать слов, которые помогают точнее создать образ предмета, системы, процесса и т.п.). Важным достоинством схемы является то, что она позволяет опустить несущественные детали и работать с главными характеристиками объекта или процесса.

Бывает, вам поручают составить какой-либо информационный продукт, «наиболее полно информирующий [кого-то] о [чем-то]», или «позволяющий [кому-то] составить общее представление о [чем-то]». В этом случае у вас нет ориентира для предварительной оценки информации с точки зрения ее востребованности и значения для организации какой-либо деятельности. Если к тому же вы сами имеете лишь отдаленное представление о содержании вопроса, вам будет сложно заранее задать структуру для фиксации информации. В этом случае рекомендуется использовать карточки или маркировку.

Порядок работы с карточками для фиксации информации

1. Заведите бумажные карточки одинакового формата (желательно, чтобы формат был не больше А5, чтобы затем было удобно перекладывать карточки).
2. Работая с источником, выписывайте информацию по каждому вопросу на отдельную карточку, маркируйте карточки в зависимости оттого, из какого источника почерпнута информация.
3. Так же поступайте, работая с каждым следующим источником. Если источники содержат информацию по одному и тому же вопросу, маркируйте карточки, содержащие информацию по одному и тому же вопросу.
4. Когда после работы с источниками у вас сложится общее впечатление о рассматриваемом вопросе, разложите карточки по группам, а группы - по структуре вашего будущего документа. Маркеры, обозначающие источники информации, Вам потребуются, когда возникнет необходимость сделать ссылку.

Если вы конспектировали какие-то тексты, можно вернуться к конспекту и промаркировать на его полях вопросы, к которым относится извлеченная информация.

Коллажирование (от франц. *collage* - наклеивание; дословно - создание целостной композиции из разнородных материалов, позже - прием выражения сущности предмета "не как мы его видим, а как мы его знаем" (П.Пикассо)) - способ первичной обработки разнородной информации (в том числе по

содержанию, форме и способу предъявления) об одном объекте или по одной теме.

Коллажирование успешно работает, если:

- вы еще не понимаете, каким образом информацию можно структурировать для решения конкретной задачи,
- вы считаете, что между отдельными фрагментами информации нет логических связей,
- вы хотите установить неожиданные связи между разнородными фрагментами информации (или ожидаете, что ассоциативные связи возникнут при взгляде на ваш коллаж у других людей).

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что представляет собой схема?
2. Перечислите достоинства схемы.
3. При каких условиях применяют коллажирование?

Задания для практического занятия:

1. Составьте схему «Порядок оформления командировки».
2. Составьте коллаж на тему «Приобретение автомобиля».

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Изучите текст и составьте схему.
2. Используя картинки из старых журналов, ножницы, клей, цветные карандаши представьте отдельные фрагменты информации.
3. Укажите логические связи.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Составление в тетради схемы «Порядок оформления командировки».
3. Составление в тетради на развёрнутом листе коллажа на тему «Приобретение автомобиля».

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 5.

Составьте схему для следующего объявления: чтобы попасть на совещание председателей жилищных кооперативов по составлению списков избирателей, вам необходимо пройти направо и подняться на второй этаж

Совещание председателей ЖК➔
2 этаж

Тема 1.3 Обработка информации

Практическое занятие №6. Определение вывода и аргументов в источнике

Цель: формирование умения выделять в источнике информации вывод и \ или аргументы, обосновывающие определенный вывод.

Задачи:

1. Научиться определять и формулировать вывод и аргументы.

Время на выполнение: 2 часа

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Рабочая тетрадь (обычная).
2. Ручка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Аргумент- суждение (или совокупность суждений), приводимое в подтверждение истинности другого суждения (концепции, теории). Аргументация- операция обоснования каких-либо суждений. Тезис- это выдвинутое суждение, которое обосновывается в процессе аргументации. Тезис является главным структурным элементом аргументации. В своей совокупности доводы должны быть такими, чтобы из них по правилам логики в необходимости следовал доказываемый тезис. Наилучшим принципом убедительного рассуждения является правило: лучше меньше, да лучше, т.е. все относящиеся к обсуждаемому тезису факты и положения должны быть тщательно взвешены и отобраны, чтобы получить надежную и убедительную систему аргументов. Достаточность аргументов следует расценивать не в смысле их количества, а с учетом их весомости. Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Доказательство - это логическая операция по обоснованию истинности суждения с помощью других истинных суждений.

Извлечение выводов представляет собой точную аргументацию, которая постепенно, шаг за шагом, посредством частичных выводов подводит нас к желаемому итоговому выводу. При контраргументации это означает опровержение ошибочных выводов партнера или требование логически правильных и безупречных доказательств. Правда, требовать от собеседника

доказательств, которые он в данный момент предоставить не может, некорректно, хотя в принципе возможно. Следует обратить внимание на то, что в общении в целом, и в деловых беседах в частности, подчас происходит подмена оснований и понятий. В результате возможны формально верные, но, по сути, ложные выводы. Если таким приемом пользуются опытные люди, распознать их уловку бывает не так просто. В качестве очевидного примера можно привести диалог на уроке физики. Преподаватель спросил ученика: «Что вы знаете о свойствах тепла и холода?» Тот ответил: «В тепле все тела расширяются, а в холоде - уменьшаются». «Правильно, - заметил преподаватель, - а теперь приведите мне примеры». Ученик не растерялся: «Летом тепло, поэтому дни длиннее, а зимой холодно - и дни короче».

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию (лабораторной работе):

1. Что такое умозаключение?
2. Перечислите виды умозаключений.
3. Дайте характеристику методам доказательства.

Задания для практического занятия:

1. Сформулируйте аргументы за и против использования законов идеальных газов в пожарном деле и определите вывод.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Для выполнения первого задания получите в интернете информацию об использовании законов идеальных газов в пожарном деле.
– <https://znanium.com>.
2. Запишите в тетрадь аргументы за и против использования законов идеальных газов в пожарном деле. Не переписывайте информацию из источников слово в слово.
3. Определите вывод.
4. Уточните корректность вывода.
- 5.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись в тетради аргументов за и против использования законов идеальных газов в пожарном деле.
3. Запись вывода.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 6. Определение вывода и аргументов в источнике

Прочитайте фрагменты материалов, представленных на сайтах поклонников граффити. Выберите из двух позиций ту, с которой вы согласны:
- «граффити - новый вид искусства»,

- «граффити - новая форма вандализма».

Запишите не менее пяти аргументов в поддержку выбранного тезиса.

Граффити - уличное искусство

Нередко, гуляя по улице, на здании, гараже или заборе можно заметить нечто яркое, громадное, непонятное. Ты остановишься, попытаешься разобраться, фантазируешь и ломаешь голову. Наконец, перед тобой вырисовываются буквы, но разобрать какие невозможно. Эти буквы как большая задача, которую нужно непременно решить, не зная ни формул, ни хода решения. Эта задача носит название граффити (от итальянского «царапать»), а автор этого искусства величается райтером (от английского «писать»).

Граффити уходит корнями в выведенные неумелой рукой надписи типа: «Здесь был Киса, Фуфел, Килрой...» Или лорд Байрон. Да-да, тот самый. Так что, если вдруг доведется кому, к примеру, попасть в Шильонский замок, то знайте: вам непременно покажут, на какой именно колонне мрачного каземата оставил свой автограф мятежный гений. Конечно, не все надписи были столь бесхитростными. В течение многих столетий безымянные авторы изливали на стенах душу, признавались в вечной любви даме сердца и кляли последними словами неугодных правителей. Иной раз граффити становилось даже источником вдохновения. Слово «рок», начертанное по-гречески на стене Собора Парижской богородицы, подвигло Виктора Гюго на написание знаменитого романа. До 70-х годов нынешнего столетия граффити воспринималось как исключительно словесная форма самовыражения. Но новые пророки нью-йоркских улиц были еще и художниками, они говорили не одним словом, но и цветом, и линией тоже. Первый райтер носил кличку «Таки 183». Нацарапав на какой-то стене свою кличку, он приплюсовал к ней номер своего квартала. И пошло-поехало. Продвинутый народ стал придумывать себе кликухи и писать все это заковыристым шрифтом на стенах. Писали все: черные и белые, богатые и бедные. Создавались своеобразные команды, которые расписывали стены, заборы, мусорные баки и мосты. Смысл граффити не только в том, чтобы написать что-нибудь очень важное, передать информацию, но и в том, чтобы разрисовать запретные стены, поработать спреем там, где нельзя, и бороться за свободу творчества – рисовать где угодно. Чтобы отличаться от конкурентов, райтеры начали разрабатывать свои стили. В надписях стали использовать разные фишки: пузырьки, разлапы, торчащие из букв предметы. В рисунках стали вставляться прикольные персонажи. Появились компьютерные и готические шрифты. Приобрел значение цвет, символ мультипликации. Сейчас модно рисовать замороченные граффити, которые невозможно прочесть, так называемый wildstyle. Крутыми и, пожалуй, самыми сложными являются изображения людей. Эти разноцветные композиции скрашивают «серые» улицы и нашего города, радуют своей оригинальностью, изобретательностью, разнообразием. И недаром граффити прозвали искусством улицы.

Сколько существует граффити, столько оно подвергается гонениям.

Стоящие на страже закона и порядка твердят одно: роспись муниципального имущества - при всей эстетической ценности этой самой росписи - представляет серьезную угрозу обществу. Нотациями дело не ограничивается. Немало американских граффитистов поплатились за свое творчество внушительными штрафами, кое-кто угодили за решетку. Престиж граффити в Америке заметно портят две вещи. Хип-хоп в целом, а значит, и граффити там воспринимается как часть «гангстерской культуры», к тому же, по подсчетам самих граффитистов, примерно к десятой части уличных художеств в буквальном смысле приложили руку «крутые» парни, которые таким образом «метят» свою территорию, каковой цели вполне соответствуют и малохудожественные средства.

Отчасти из-за бесконечных гонений многие нью-йоркские подземщики в свое время перебрались в Европу. Уникальную эволюцию претерпело завезенное из-за океана граффити в Великобритании. В то время как британские полицейские представляют себе типичного уличного художника как «потерянного» подростка из малоимущей семьи, которому ничего в этой жизни не светит, все больше этих самых подростков находят себя в рекламе, компьютерном дизайне, музыке. Оно и понятно: чисто стилистическая разница между «легальным» и уличным граффити неуловима. А посему что такое хорошо (а значит, расценивается как искусство) и что такое плохо (и, стало быть, преследуется по закону против вандализма), определяется, исходя из совсем иных критериев. «Существует масса возможностей приложения твоего стиля,- говорит Чу, британский мастер граффити, нашедший себя в дизайне компьютерных игр. - Главное, чтоб он был сделан искренне и со вкусом».

Акриловый бомбинг. Искусство на грани вандализма

Нелегальное рисование у граффитчиков называется бомбингом. Теоретически, это вандализм. На практике творчество бомберов - это красивая форма протеста против серости и однотипности окружающего мира. А проблемы с законом только добавляют адреналина и превращают каждую вылазку в настоящее приключение.

Ребята из команды ВСК специально для «Хулигана» вызвались сделать хул-кар (wholecar). То есть раскрасить сверху донизу целый железнодорожный вагон. Первая попытка завершилась неудачей. Раскрасить-то раскрасили, но рисунок был замечен монтерами еще до наступления рассвета, так что сфотографировать мы ничего не успели. Вагон оперативно был отогнан на перекраску. Такое вот недолговечное искусство. Вообще раскрашенные вагоны очень редко выпускают на маршрут. Диспетчеры ничего не понимают в искусстве, и они предпочитают отменить утреннюю электричку, чем порадовать пассажиров разноцветными надписями на вагонах. Во второй раз бомбили днем. Рисковали еще больше, но все обошлось. Работали слаженно, и на раскраску ушло около десяти минут. За это время было израсходовано 10 баллончиков краски Montana шести цветов.

Многим надоел незаконный бомбинг, и они обратились к властям с просьбой подогнать легальные места, где можно показать свое мастерство и

можно делать все, что хочешь. Появились соответствующие площадки. Но стен на всех желающих там, конечно, не хватает... Поэтому до сих пор основная масса рисунков появляется незаконно. Bombersunderattack!

Светлым утром ничего не предвещало ужасного дня – дня попытки расправы над командой питерско - московских бомберов BOMB SQUAD (BS). По началу все складывалось замечательно, а именно после покупки 10 баллонов, несущих смерть чистым стенам, машинам и грязным вагонам...

Ну, как сказать, действовать мы решили не отходя от кассы. Итак, наши участники: Spray B, Scorpion, Crach. После длительных поисков свободного места первая попытка нарисовать быстрый бомб успехов не принесла. Все обломал мужик - коммуняга:

- А вы знаете, сколько стоит очистить квадратный метр гранитной набережной от вашей мазни?!

- Нет, откуда нам знать?

- 1000 рублей!!!

BS (оглядываясь на как минимум метров 100 заспрееной несколькими слоями поверхности):

- Ладно, сваливаем.

Далее мы нашли сгоревшую кафешку с девственно чистыми стенами прямо на Новочеркасском проспекте. И хорошенько ее забили объемной надписью B5. Весело было принято предложение ехать на Ладожскую и идти рисовать под мост, тем более это место давно проверенное и мы там рисовали неоднократно. На половине процесса набрасывания скетча меня застал голос Scor-pion-ф: -МЕНТЫ!!! Сваливаем.

Кстати, он стоял к ним спиной, а они остановились метрах в пяти от нас.

Вот оно - чудесное проявление бомберского чутья!!!! Собрав меньше чем за одну секунду аккуратно разложенные каны и скетч-буки (конечно, в рюкзак ничего не влезло и, следовательно, я бежал как раненый лось). Поначалу я не поверил, но, пробежав метров 10 со скоростью близкой к скорости света, я обернулся и увидел двоих, гнавшихся за добычей. Где-то по пути мой скетч-бук пал смертью храбрых! Итак, шлепая по болоту, мы вышли к ж/д путям. Но как только я остановился, чтобы поправить раскиданные в хаотичном порядке каны, я обнаружил сочный тэг BOMB SQUAD красным по черному на кабине машиниста!!! И увидел еще мужика, вылезающего из этой кабины. И тут начался мой самый кошмарный сон. Мы бросились бежать: я и Crash побежали правее, а Scorpion - левее. Я увидел перед собой препятствие - на вид небольшую лужу. И когда я наступил туда по инерции, зацепившись об лед и пролетев еще метр, провалился туда по шею, находясь в состоянии полулежа!!! Я быстро притопил свой красный бэг и заметил стоящего рядом мужика, который искал меня своими глазами. Мое сердце - 200 ударов в минуту, а кровь наполовину из адреналина. Он меня не заметил!!! И побежал за 5согрупп-ом. Вскоре мы встретились у метро (ну и дубово же мне было). Scorpion рассказал, что он бежал по стройке под крики: «Это стройка, а не танц-площадка!» Все-таки убежал!!! Предложение «Давай, пойдем дорисуем!» энтузиазма не вызвало...

Для справки:

Ст. 214 Уголовного кодекса РФ определяет вандализм как осквернение зданий или иных сооружений, порчу имущества на общественном транспорте или в иных общественных местах. Этот термин восходит к общему названию древнегерманских племен - вандалов, известных жестокими войнами с Римом. В 455 году вандалы разграбили Рим, уничтожив многие памятники античной культуры. Действия вандалов (т.е. бессмысленные разрушения культурных и материальных ценностей, совершаемые отдельным человеком или группой лиц) и стали как бы эталоном для характеристики нового состава преступления - вандализма.

Из интервью со Стефани Лемуан и Жюльен Террал, авторами «InSitu, ретроспектива уличного искусства с 1975 по наши дни»

- Граффити - это уличная культура, и на нее все равно смотрят через призму стереотипов, люди сразу начинают думать об окраинах, антиискусстве...

- Как вы объясните непризнание граффити культурными институтами?

- Сфера современного искусства примет со временем и это направление, но, как это обычно бывает, в какой-то момент все новое должны сначала попресовать...

Операция «чистые стены»

Сам понимаешь, несанкционированная покраска стен стала большим сюрпризом для городских властей. Они начали разрабатывать и принимать законы, направленные на борьбу с «вандализмом», стали строить закрытые депо для поездов. Таким образом, к началу 90-х направление subway практически умерло, но райтеров это не обломало - в каждом городе было достаточно серых стен, ждущих своих героев!

В девяностые граффиттерам стало сложнее - власти научились бороться с новой напастью, на улицах появились специальные пескоструйные машины для очищения стен от рисунков. Были разработаны специальные очищающие составы, которыми отмывали поезда по ночам, многие дома стали строить с покрытием стен «под шубу» до второго этажа - ну как тут порисуешь!?

Моя позиция - «граффити - новая форма вандализма»

Аргументы:

1. Ст. 214 Уголовного кодекса РФ определяет вандализм как осквернение зданий или иных сооружений, порчу имущества на общественном транспорте или в иных общественных местах.
2. Примерно к десятой части уличных художеств в буквальном смысле приложили руку «крутые» парни, которые таким образом «метят» свою территорию.
3. Действия вандалов (т.е. бессмысленные разрушения культурных и материальных ценностей, совершаемые отдельным человеком или группой лиц).
4. Для очистки используется дорогостоящее оборудование и специальные очищающие составы.

Практическое занятие № 7.

Восстановление и анализ энтимем

Цель: формирование умения выделять в источнике информации вывод и\или аргументы, обосновывающие определенный вывод.

Задачи:

1. Научиться восстанавливать и анализировать энтимемы

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Простой категорический силлогизм называется полным, если он выражен развернуто, то есть в нем имеются большая и меньшая посылки, а также заключение. В практике мышления нередко простой категорический силлогизм облекается в сокращенную форму и называется энтимемой.

Различают три вида энтимемы:

- 1) силлогизм с пропущенной большей посылкой. Например: «Григорьев - судья. Следовательно, он юрист». Здесь пропущена, но подразумевается большая посылка: «Все судьи — юристы»;
- 2) силлогизм с пропущенной меньшей посылкой. Например: «Все судьи - юристы. Следовательно, Григорьев — юрист». Предполагается, что «Григорьев - судья»;
- 3) силлогизм с пропущенным заключением. Например: «Все судьи - юристы. Григорьев - судья». Предполагается, что «следовательно, он - юрист».

Значение энтимем состоит в том, что с их помощью достигается краткость мысли, которая побуждает думать того, к кому она адресована. Возможность сокращенного выражения умозаключений обусловлена тем, что если даны две какие-то части силлогизма, то всегда возможно логическим способом точно установить пропущенную часть. Основная задача, которую ставит перед собой логика при изучении энтимемы, состоит в том, чтобы указать приемы и правила, которые давали бы возможность точно восстанавливать недостающую часть силлогизма.

Определение пропущенного элемента. Если в энтимеме встречаются выражения: «так как», «потому что», «следовательно», «значит» и им подобные, то в ней присутствует заключение. Если указанных выражений или их эквивалентов нет, то в энтимеме опущено заключение.

При наличии энтимемы с пропущенным заключением восстановление силлогизма сводится к тому, чтобы вывести это заключение - это не представляет особых трудностей, однако при этом следует помнить, что если даны две посылки, из которых не следует никакого заключения по правилам категорического силлогизма, то это не энтимема. Следует отметить, что умозаключение, где пропущена одна из посылок, восстановить сложнее, чем энтимему с пропущенным заключением. В этом случае основным принципом восстановления недостающих частей силлогизма является следующий: «Если

дана какая-либо из посылок и заключение, то недостающая посылка должна быть таким суждением, из которого при сочетании с данной посылкой с логической необходимостью вытекает данное заключение». Таким образом, операция восстановления недостающей посылки сводится к отысканию указанного суждения и эта операция должна выполняться на основе знания правил и форм правильных умозаключений.

При наличии заключения становятся известными термины, по которым определяется присутствие одной из посылок. Определяется фигура силлогизма и порядок посылок. Форму энтимемы могут также принимать условно-категорический силлогизм, разделительно-категорический, условно-разделительный силлогизмы.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как называется умозаключение, в котором пропущена одна из посылок?
2. В чём заключается сложность восстановления силлогизмов по энтимеме?

Задания для практического занятия:

1. Заполните таблицу.

Посылки	Тип умозаключения	Заключение/Ошибка
Пожар возник или вследствие нарушения правил пожарной безопасности, или стихийного бедствия или поджога. Установлено, что стихийного бедствия и поджога не было, значит...		
Если человек умён, то он сам поймёт свою ошибку. Если человек порядочен, то он попросит прощения. Но он не понял своей ошибки и не попросил прощения, значит...		

2. Восстановите энтимемы:

- этот человек разведчик, так как он наблюдателен;
- она молода, потому и неопытна;
- текстовая работа не может быть оценена положительно, так как ошибки допущены более чем в половине заданий.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Изучите посылки, определите тип умозаключения, выведите заключение.
2. Если умозаключение содержит ошибки, то укажите их.
3. Восстановите энтимемы.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Изображение в тетради таблицы и заполнение её.
3. Восстановление энтимем и запись трёх энтимем в тетради.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 6. Восстановление и анализ энтимем

Представьте умозаключение в трёх видах энтимем:

все химически простые вещества состоят из однородных атомов,

ни один сплав не есть химически простое вещество,

ни один сплав не есть вещество, состоящее из однородных атомов.

«Ни один сплав не есть вещество, состоящее из однородных атомов, так как ни один сплав не есть химически простое вещество» - в данной энтимеме не сформулирована большая посылка.

«Все химически простые вещества состоят из однородных атомов, следовательно, ни один сплав не есть вещество, состоящее из однородных атомов» - в этой энтимеме выпущена меньшая посылка.

«Все химически простые вещества состоят из однородных атомов, а ни один сплав не есть химически простое вещество» - в этом случае не сформулировано заключение.

Практическая работа № 8

Тема: Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.

Учебная цель: Выделять в источнике информацию, делать вывод об объектах, процессах и явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

Знать:

- способы нахождения источника информации.
- способы группировки и систематизации информации

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Доказательство - это логическая операция по обоснованию истинности суждения с помощью других истинных суждений.

1. Что доказывается	Тезис (вывод)	Суждение, истинность которого следует доказать
2. Чем доказывается выдвинутое положение	Аргумент (-ы)	Истинно(-ые) суждение(-ия), которое(-ые) служит(-ат) для обоснования тезиса
3. Как оно доказывается	Демонстрация	Логическая форма построения доказательства

Способы доказательства - применяемый вид умозаключения:

дедуктивный,
индуктивный,
по аналогии.

Методы доказательства:

Прямое доказательство - тезис логически следует из аргументов.

Примерная структура. Вариант 1

1. Тезис.
2. Аргумент, дедуктивно к нему ведущий (или аргументы, ведущие к нему индуктивно).
3. Безусловное обоснование аргумента.
4. Обоснование того, что аргумент не может быть действительным, если недействителен тезис.

Примерная структура. Вариант 2

1. Безусловный аргумент (аргументы).
2. Вытекающий из него тезис.
3. Обоснование того, что тезис не может не вытекать из аргумента.

Непрямое (косвенное) доказательство - истинность выдвигаемого тезиса обосновывается путем доказательства ложности антитезиса.

Виды:

- Доказательство от противного

Осуществляется путем установления ложности суждения, противоречащего тезису. Предполагается истинность антитезиса, и из него выводится следствие. Если хотя бы одно из полученных следствий противоречит или посылке, или другому следствию, истинность которого уже установлена, то данное следствие, а за ним и антитезис, предполагается ложным.

- Разделительные доказательства, метод исключения

Истинность суждения утверждается путем исключения всех его альтернатив, ложность которых доказывается

Правила тезиса:

Тезис должен быть сформулирован точно и ясно, не должен допускать многозначности.

Ошибка: неоднозначность тезиса.

- Каждый сложный тезис следует разделить на простые при доказательстве.

- Каждый простой тезис следует доказать отдельно.

Ошибка: кто слишком много доказывает, тот не доказывает ничего.

- На всем протяжении доказательства тезис должен быть одним и тем же.

Ошибка: подмена тезиса.

Правила аргумента:

- Аргументы должны быть истинными суждениями, не противоречащими друг другу. *Ошибка: умышленное заблуждение (в качестве аргументов используются заведомо ложные факты; в качестве аргументов используются такие суждения, которые сами нуждаются в доказательстве).*

- Аргументы должны быть достаточными для признания истинности тезиса.

Ошибка: мнимое следование (из аргументов следует не только тезис, но и ложное положение).

- Аргументы должны быть доказаны независимо от тезиса.

Ошибка: круг в доказательстве (тезис доказывается аргументом, а аргумент доказывается этим же тезисом).

Правило демонстрации:

При связывании тезиса с аргументами должны быть соблюдены правила того умозаключения, по схеме которого строится доказательство.

Ошибки: смешение относительного смысла высказывания с безотносительным (высказывание, истинное в конкретных условиях, рассматривается как истинное для всех других условий); неоправданный переход от более узкой области к более широкой; переход от сказанного с условием к сказанному безусловно.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.
2. Анализ аргументации, приводимый в СМИ.
3. Подготовка выводов, обусловленных проявлением общей закономерности в конкретных условиях.
4. Проведение сравнительного анализа на основе самостоятельно определяемых критериев.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1

Найдите тезис и аргументы, содержащиеся в текстах. Подчеркните тезис прямой линией, а аргументы волнистой.

➤ В треугольнике не может быть двух прямых углов, тогда бы их сумма составляла 180° - сумма всех углов треугольника. В этом случае третий угол составляет 0° , и треугольник перестает быть таковым.

➤ Футбол является самым популярным видом спорта в Великобритании. Вы спросите, почему? Во - первых, этот вид спорта, давно ставший интернациональным, возник в этой стране, и увлекся им патриотично. Во-вторых, вкладывая большие средства в свои команды, владельцы команд принимают целый ряд мер по продвижению футбола как зрелища. Действительно, это очень зрелищная игра. Наконец, организовать любительскую игру в футбол весьма просто: нужен только мяч, сравнительно ровная площадка и деревья или столбы, заменяющие ворота. 87,8% населения Великобритании признали в ходе опроса, что являются болельщиками той или иной команды, 63,6% - что сами играют в футбол не реже нескольких раз в год. Это значительно больше, чем число поклонников любого другого вида спорта в стране.

Задание № 2 Внимательно прочитайте тексты. Найдите в текстах и выпишите **6 аргументов против** практики использования компаниями надомных работников и **4 аргумента за**. (Приложение А)

Аргументы против практики использования компаниями надомных работников:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Аргументы в поддержку практики использования компаниями надомных работников.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Задание №3 Прочитайте приведенные ниже высказывания. В примерах 2,4,5 подчеркните тезис. Укажите, в каких высказываниях допущены ошибки в отношении тезиса. Назовите ошибку. Если это возможно, предложите способ ее исправления.

1. Чем сильнее демократия, тем свободнее личность.
2. Катя покраснела и вышла из аудитории. Это видели все ребята .Катю очень легко смутить.
3. Тольятти является типичным негативным примером провинциального города.
4. Саша занял второе место на конкурсе профессионального мастерства, значит, он умен, целеустремлен и хорошо выполняет чертежи.

5. Рыночные отношения - залог процветания России. Условием существования рынка является демократия. Демократия – лучшая форма государства. Демократия в стране обеспечивает свободу слова. Свобода слова, в свою очередь, - гарантия права каждого человека иметь и отстаивать свою точку зрения на пути развития России.

Задание № 4 Сформулируйте антитезис, который вы будете использовать для опровержения следующих тезисов.

1. Интернет пагубно влияет на отечественную культуру.

2. Каждый мужчина должен пройти школу армии.

3. Лето – лучшее время года.

4. Профессиональное занятие спортом способствует укреплению здоровья.

5. Каждый человек, считающий себя образованным, должен владеть английским языком.

6. Лень – двигатель прогресса.

ПРИЛОЖЕНИЕ к практической работе 8

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДОМАШНЯЯ РАБОТА

На заре 90-х практика использования надомников была весьма распространена среди быстрорастущих компаний.

Но бизнес рос. Предприниматели и предприятия становились более солидными - обзаводились собственными пельменными цехами, дорогостоящим оборудованием, секретариатом и даже call-центрами. Еще три года назад в штате отдела телемаркетинга компании «Гарант» удаленно, то есть на дому, трудилось 50 работниц. А сегодня все работают в офисе. «Надомный вариант- это скорее исключение, - утверждает Андрей Попов, руководитель отдела продаж компании. - Так легче контролировать процесс. Да и, поймите, речь идет ведь и об оперативности. В компании существуют определенные правила передачи заказов. И если бы сотрудница работала дома, то информация поступала бы к нам дольше. А так - все автоматизировано, срок от обработки заказа до выезда к клиенту сокращен до минимума».

«Когда-то мы тоже давали подряды надомникам, которые шили рукавицы. Но затем появился цех, да и ассортиментная политика изменилась - изделия стали высокотехнологичными», - добавляет старший вице-президент Ассоциации предприятий текстильной и легкой промышленности «Восток-Сервис» Евгений Шувалов.

Сегодня средний и крупный бизнес редко прибегает к помощи надомников. Несолидно как-то. Неинтересно. Да и не вписываются разбросанные в хаотичном порядке по городу, а то и по всей стране, исполнители в стройную

бизнес-систему!

И все же малый бизнес неквалифицированной надомной силой активно пользуется и по сей день. Иной раз потому, что другого выхода просто нет.

В подполье

...В банке вакансий единственной в Москве специализированной биржи надомного труда при Женском Деловом Центре сегодня более 400 единиц. В Санкт-Петербурге - 72. С питерской биржей сотрудничают 10-15 компаний, с московской - 25 организаций. «Мало? Да нет, это лишь те, кто уже вышел из «тени» и нашел пути сотрудничества со службой занятости», - поясняет Ольга Александрова, заместитель генерального директора ГУ «ЖДЦ». А в тени этот рынок находится потому, что предприниматели совершенно не хотят в нынешних условиях узаконивать свои отношения с государством.

А дома лучше?

Как бы то ни было, надомники до сих пор остаются вполне работоспособным инструментом повышения эффективности компаний малого бизнеса.

Преимущества использования надомной силы, рабочих рук вне цехов очевидны. «Прежде всего, налицо снижение издержек на организацию рабочих мест, причем экономия может быть довольно значительной», - полагает Виталий Федин, директор ООО «Росконсалт». Действительно, аренда подчас «съедает» львиную долю скромной прибыли частных предпринимателей: «Когда мы использовали труд надомников, то вместо 200 квадратных метров обходились всего 60-ю») - вспоминает Ирина Сокол, руководитель ООО «Даки». Кроме того, применяя надомную систему, можно привлечь любое количество работников, ведь, по сути, численность персонала ограничивается в таком случае лишь потребностями компании в рабочей силе. «Используя труд надомников, компания может сделать часть бизнеса «невидимой» для конкурентов и государственных (например, налоговых) органов», - утверждает в своем исследовании «Росконсалт». Оговоримся, это преимущество легко может обратиться в недостаток. Но вот о возможности сэкономить на оплате труда поговорить стоит.

Нужно иметь в виду, что применение надомного труда позволяет привлечь нетрудоспособных в обычных условиях сотрудников - инвалидов или мам, воспитывающих маленьких детей. Опыт показывает, что такие работники очень эффективны, мотивированны, ответственны и готовы трудиться за очень небольшие деньги. Так, в сфере производства несложных игрушек одна операция (сборка, упаковка или выбраковка) стоит от 50 копеек до полутора рублей, тогда как в условиях предприятия те же услуги обойдутся уже в четыре-шесть рублей.

ОСВОБОЖДЕННЫЙ ТРУД

Екатерина Чинарова

Верни, я все прошу!

...Пропажа выданных материалов на рынке надомного труда - не редкость. Как призналась «Бизнес-журналу» хозяйка небольшой московской спичечной фабрики, пожелавшая сохранить анонимность, к 20-25% «ухода» материалов нужно готовиться сразу: «За те шесть с половиной лет, что моя фабрика

работает на рынке, появилась некоторая статистика. Так вот, если набрать 60 человек, 15, скорее всего, по тем или иным причинам не принесут обратно ни заготовки, ни готовый товар. Приходится потом объезжать их и забирать заготовки».

— Другой бич предпринимателей/'использующих труд надомников, - постоянно возрастающие транспортные издержки. В результате почти вся экономия, которая образуется благодаря возможности отказаться" от аренды производственных помещений, уходит на организацию логистики.

Низкий сорт, нечистая работа

Швея-надомница, с которой я договорилась о производстве первой партии слингов для младенцев, приехала на встречу на автомобиле, сама предложила скидку за партию. В общем, произвела хорошее впечатление. Забрала образец, все пожелания аккуратно записала в еженедельник. А через неделю вместо обещанного товара привезла мне партию неликвидов. Откровенного брака. Любое изделие должно быть отшито по лекалу, никаких личных фантазий на этапе исполнения. Я же получила 20 слингов самых разных размеров и форм, - рассказывает Диана Сахаровская («Велина»).

Почему мы не любим работать с надомниками? Да потому, что человек не несет никаких обязательств по защите интеллектуальной собственности - критикует идею переноса производства на квартиры Антонина Цицулина, генеральный директор компании «Умные игры». - Предположим, надомник сделал партию товара, которая нас не устраивает. Мы возвращаем ему брак, чтобы он переделал или уничтожил партию, а на следующий день эти бракованные матрешки уже продаются на рынке. Если предприятие заботится об имидже, оно должно постоянно думать и о защите своей интеллектуальной собственности, чтобы продажа бракованного товара не нанесла непоправимого ущерба репутации бренда

Есть у надомников и еще один очевидный минус, порой с трудом компенсируемый невысокой себестоимостью работ. Так, по мнению Антонины Цицулиной, привлекая надомников и давая им возможность заработать, обеспечивая заказами, деньгами и исходными материалами, производители игрушек на самом деле плодят себе конкурентов: «Мастеру, ему что? Он думает: далеко сажу, далеко гляжу. И - копирует наши образцы. Именно так произошло с матрешками по русским сказкам. Мы долго придумывали их, отрисовывали лица, а надомные «мастера» немедленно принялись плодить и продавать подделки, в том числе и по нашим сертификатам!»

Раздел 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления

Тема № 2.1 Планирование деятельности и ресурсов

Практическое занятие № 9. Определение перечня ресурсов

Цель: формирование умения анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи.

Задачи:

1. Научиться анализировать потребности в ресурсах.
2. Научиться определять перечень ресурсов.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Ресурсы - это совокупность материальных и финансовых средств, которые потенциально могут быть использованы в процессе создания товаров, услуг и иных ценностей.

Ресурсы классифицируются на пять групп:

- природные - потенциально пригодные для применения в производстве естественные силы и вещества, среди которых различают неисчерпаемые и исчерпаемые;
- материальные - все созданные человеком средства производства, которые являются результатом производства;
- трудовые - население в трудоспособном возрасте;
- интеллектуально-информационные - интеллектуальный продукт и информация, созданные творческим трудом человека и используемые непосредственно в процессе производства и в процессе принятия управленческих решений;
- финансовые - денежные средства, которые выделяются на организацию производства продукта и его реализацию.

Информационные ресурсы являются одним из важных составляющих производственного потенциала предприятия и основным источником организации производственного процесса и связывающим звеном между различными видами ресурсов.

Сущность и содержание метода оптимизации плановых решений сводятся к разработке нескольких вариантов плановых расчетов с тем, чтобы выбрать из них наиболее оптимальный. При этом могут применяться разные критерии выбора:

1. минимум приведенных затрат;
2. максимум приведенной прибыли;

3. минимум вложения капитала при наибольшей эффективности результата;
4. минимум текущих затрат;
5. минимум времени на оборот капитала, т.е. ускорение оборачиваемости средств;
6. максимум дохода на рубль вложенного капитала;
7. максимум рентабельности капитала (или суммы прибыли на рубль вложенного капитала);
8. максимум сохранности финансовых ресурсов, т.е. минимум финансовых потерь (финансового или валютного риска).

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Приведите примеры качественных и количественных характеристик ресурсов.
2. В чём заключается сущность метода оптимизации плановых решений.

Задания для практического занятия:

1. Определите перечень ресурсов в следующих ситуациях:
 - мечта (желание) сделать ремонт в квартире; цель – оклеить комнату обоями;
 - мечта (желание) сделать дружной группу; цель – организовать чайную церемонию.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Изучите источники информации по заданным темам.
2. Определите и запишите ресурсы.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Определение и запись ресурсов для первой ситуации.
3. Определение и запись ресурсов для второй ситуации.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 9. Определение перечня ресурсов

Определите перечень ресурсов: мечта (желание) заработать 100 долларов. Цель – написание цикла статей (срок 2 недели), количество необходимых статей – 15.

Написание 1 статьи - 2 часа каждый день в течение 2 недель.

Подбор темы и материала для каждой статьи (20-40 минут в день, каждый день).

Редактирование статьи (10-15 минут в день, каждый день).

Выкладывание статьи на сайт (10-15 минут каждый день).

Ресурсы: время 2-4 часа в день, компьютер, средства на оплату интернета (регистрация на проектах, размещение статей).

Практическое занятие № 10. Проведение характеристики и обоснования ресурсов

Цель: формирование умения анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи.

Задачи:

1. Научиться проводить характеристику и обоснование ресурсов.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Мечта – это простое желание, цель – это уже руководство к действию. План представляет собой результат комплексного исследования различных сторон деятельности. Цель разработки плана – дать обоснованную, целостную, системную оценку перспектив развития, то есть спрогнозировать и спланировать деятельность на ближайший период и перспективу, исходя из потребностей и возможностей по их удовлетворению. Цель становится задачей, если указан срок ее достижения и заданы количественные характеристики желаемого итога. Для цели обязательно наличие сроков и ресурсов, необходимых для достижения данной цели. Задачи также содержат в себе сроки и ресурсы. Разница заключается в том, что задача – это единичное действие. Ресурсы включают предметы труда; средства труда; рабочую силу.

Производственные ресурсы классифицируются:

- невоспроизводимые – (экзогенные) вовлекаются из внешней среды;
- воспроизводимые – (эндогенные) воспроизводятся за счет труда.

Производственные ресурсы делятся еще по времени функционирования и своим представительством в готовом продукте:

- обеспечивающие – к ним относят средства труда и трудовые ресурсы;
- воплощенные – предметы труда.

Ресурсы делятся также на:

- объективные – материальные средства производства;
- субъективные – трудовые ресурсы.

Изучение ресурсов носит разносторонний характер. В процессе развития производства происходит нарастающее проникновение экономики в природу. Увеличивается диапазон элементов природы, вовлекаемых в экономическую систему, происходит замещение живого труда трудом овеществленным, меняется роль и значимость тех или иных ресурсов. Для аграрной экономики ключевыми ресурсами были: земля, скот, ручной труд. Для индустриальной: машины и сырье, машинный труд. Для постиндустриальной: наука, как знание о законах развития природы; информация, как универсальный продукт, технологии, высоко квалифицированный труд.

Экономическая система изменяется на основе технологического прогресса. Суть его состоит в постоянном преодолении ограниченности человеческих сил и вовлекаемых в производство природных ресурсов. Технологический прогресс считается «Входом» в экономическую систему со стороны природы.

Производственные ресурсы внутри процесса производства включаются в новые связи и становятся подчиненными производству готового продукта; с этого момента их именуют факторами производства.

Трудовые ресурсы — это часть населения страны, обладающая необходимым физическим развитием, образованием, культурой, способностями, квалификацией, профессиональными знаниями для работы в сфере общественно-полезной деятельности. Трудовые ресурсы — важнейшая производительная сила общества. Трудовые ресурсы обладают количественной и качественной определенностью, образуя в своей совокупности определенную меру, предопределяющую трудовой потенциал общества.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое ресурсы?
2. Дайте определение характеристики ресурсов.
3. Как определяется ресурс времени при простом планировании?

Задания для практического занятия:

1. Составьте свою характеристику в качестве ресурса.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Внимательно изучите текст.

Составные части характеристики:

- анкетные данные человека – эта часть характеристики размещается на листе в центре или в правом верхнем углу (столбиком);
 - сведения о трудовой деятельности или учебе (с какого конкретно года учится или работает в данной организации, как относится к работе или учебе, уровень профессионализма, владения мастерством, достижения и прочее);
 - оценки деловых и моральных (личных) качеств человека, сведений об имеющихся награждениях, взысканиях, отношениях в коллективе (пользуется ли человек авторитетом у коллег, является ли лидером).
2. Запишите в тетрадь свою характеристику, содержащую все необходимые составные части.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись в тетради характеристики.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 10. Проведение характеристики и обоснования ресурсов

Проведите характеристику трудовых ресурсов.

Количественная оценка характеризуется следующими параметрами:

- общей численностью трудоспособного населения;
- количеством рабочего времени, которое отрабатывает работающее население при сложившемся уровне производительности и интенсивности труда.

Качественная оценка трудового потенциала определяется следующими показателями:

- состоянием здоровья, физической дееспособностью трудоспособного населения;
- качеством трудоспособного населения с точки зрения уровня общеобразовательной и профессионально-квалификационной подготовки трудоспособного населения.

Практическая работа № 11

Тема: Анализ альтернативных ресурсов

Учебная цель: Планировать деятельность и ресурсы по решению задач в рамках заданных технологий.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

Знать:

- способы планирования деятельности,
- способы планирования ресурсов по решению задач.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Цель - указание на то, какой конечный результат будет получен после ваших действий.

Задача - указание на то, какой промежуточный результат будет получен для достижения поставленной цели.

Задача:

- фиксирует промежуточные изменения результаты (*что*), а не описывает процесс (*что и как происходит*);
- конкретна, измерима с помощью получения объективных данных;
- ясна любому человеку, не причастному к ее постановке и решению.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Простой план

Если вы планируете какую-то хорошо вам известную и простую по составу деятельность, вам необходимо только определить ресурс времени. Для этого нужно:

1. Записать все действия (шаги) в хронологической последовательности.
2. По опыту или следуя технологической документации, указать, сколько времени вам потребуется для выполнения каждого действия (шага).
3. Перевести относительные единицы времени (5 часов, 1 день и т.п.) в календарные (или в часы и минуты, если вся деятельность укладывается в один день).

Такой план *применяется, если вам хорошо известна технология деятельности* и нет необходимости комбинировать разные технологии для решения разных задач.

Он оформляется следующим образом:

время	деятельность (шаги)	дополнительная информация

В качестве дополнительной информации могут быть указаны ресурсы, которые потребуются к началу выполнения действия, фамилии ответственных (если планируется деятельность группы людей), объекты текущего контроля. Эта колонка может отсутствовать.

Такой способ планирования можно применять, если вы используете известную технологию деятельности или часть алгоритма (технологии), позволяющие решить задачу

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Время выполнения: 2 часа

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии.
2. Составление своей характеристики в качестве ресурса.
3. Описание примеров альтернативных ресурсов.
4. Постановка задач на основе общей информации рекомендательно-инструктивного характера.
5. Анализ ситуации.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1 Составьте план – график своей работы на завтра, имея в виду пожелания клиентов по времени и затраты времени на дорогу.

Время прибытия к клиенту	Клиент	Вид работы

Вы работаете в качестве частного предпринимателя и занимаетесь ремонтом телевизоров и видеоаппаратуры по вызовам на дому у клиентов. В среднем диагностика поломки, если вы взяли с собой схему изделия, занимает около 30 минут. Работа по устранению легкой поломки 30 – 40 минут, работа по устранению серьезной поломки полтора - два часа. Обычно клиент не может сообщить ничего путного о сущности поломки, поэтому вы предупреждаете его о том, что после проведения диагностики работа может быть выполнена как сразу, так и на следующий день. В будущем вы планируете купить автомобиль, но пока вынуждены перемещаться по городу на общественном транспорте, который, по счастью, работает вполне прилично. В среднем на преодоление одной остановки необходимо 3 минуты. Ожидание транспорта длится в среднем 5 минут. На завтра у вас имеется следующая договоренность с клиентами:

Клиент	Результаты телефонных переговоров
А	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять вас в любое время.
Б	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент просит о визите после 19:00
В	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов вас принять в любое время, желательно вечером.
Г	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять в первой половине дня.
Д	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Имеется договоренность на 9:00
Е	Марка известна, схема имеется, диагностика произведена, выявлена серьезная поломка.

	Имеется договоренность с клиентом на 13:30
Ж	Клиент неуверенно определяет марку и поломку, согласился на проведение диагностики с последующими переговорами о починке или продаже на запчасти. Клиент готов принять вас в любое время.

Задание №2 Вы работаете в парикмахерском салоне. Во время эпидемии гриппа заболели и оба администратора, и заменяющий их человек. Менеджер сети салонов предложил вам выполнять обязанности администратора, сказав, что если вы справитесь с этой работой, можно будет говорить о вашем карьерном росте.

Прочитайте фрагменты должностной инструкции администратора и рассказ посетительницы салона и составьте план своей работы на первый день в новом качестве.

Салон работает с 9:00 до 21:00, мастера работают в две смены, пересменок на обеденное время. (Приложение А)

Время	Деятельность

Задание № 3 Желая подработать во время обучения, вы просмотрели объявления о вакансиях, не требующих специальной подготовки, в рубрике «Частичная занятость» газеты «Работа». Выберите два наиболее интересных для вас объявления и охарактеризуйте себя как ресурс, нужный работодателю, подавшему каждое из этих объявлений, для выполнения работ, указанных в объявлениях. Характеристики запишите. (Приложение Б)

Объявление №	Характеристики

Задание № 4 Прочитайте описание ситуаций и предложите для каждой из них альтернативные ресурсы. Запишите свои предложения.

Ситуация	Ресурсы
Вам необходимо отформатировать свой реферат, но на компьютере недавно установили офис-2010, и вы не понимаете, где в его панели управления разрыв раздела.	

Родители готовы предоставить в ваше полное распоряжение дачу для недельного отдыха с друзьями при условии, что за два дня, оставшиеся до их приезда, вы изведете все сорняки на незанятом посадками участке в три сотки.	
На время практики спецодежду не выдают, а вы понимаете, что вашу гражданскую одежду после такого обращения можно будет выбрасывать.	

Задание № 5 Запишите всё, что Вы знаете о природных пожарах.

Таблица 1

Один ресурс	Разные способы использования

Таблица 2

Одно назначение	Разные ресурсы

Методика анализа результатов, полученных в ходе практического занятия

Во втором столбце таблицы должно быть представлено не меньше двух способов использования и ресурсов.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Изобразите в тетради таблицы №1 и №2.
3. Заполните в таблице по одному примеру технологического замещения из области для типа ресурсов: один ресурс – разные способы использования.
4. Заполните в таблице по одному примеру технологического замещения из области для типа ресурсов: разные ресурсы – одно назначение

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 11

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Работа бывает красивой

Что такое «ПЕРСОНА»? Я вам расскажу свою историю, вы сами поймете. Утром бежала на работу, вдруг поняла, что каждый день проношусь мимо салона «ПЕРСОНА». Решила, что после работы зайду-разузнаю. Правда, последний поход в парикмахерскую ничем хорошим мне не запомнился: «глухонемая» парикмахерша соорудила мне на голове что-то скорее довоенное,

короче, выглядела я не просто нелепо, но и лет на 10 старше своего возраста. С работы вырвалась часов в 9 вечера. Еще издали заметила в витринах салона яркий свет. Удивилась, подошла поближе, пригляделась: кому-то моют голову, кого-то сушат-укладывают, мужик дремлет, пока его стригут.

Открываю дверь, прохожу несколько шагов вперед, вижу молодого человека за рецепцией, встретились глазами, он мне широко и приветливо улыбнулся и поздоровался, я уже догадалась - администратор. После небольшого ступора (я даже не знаю, что меня удивило больше - то, как хорошо он выглядит, или то, насколько приветлив и приятен) я, наконец, произнесла что-то по поводу того, как я собиралась записаться, как я занята и замотана: короче, поймала себя на мысли, что готова ему рассказать всю свою жизнь, потом я спохватилась, что выгляжу смешной и несчастной, но он и не думал смеяться надо мной, пригласил присесть, угостил чаем, дал посмотреть журнал модных причесок. А потом администратор предложил мне проконсультироваться с мастером, добавив, что консультация бесплатная. Ко мне подошла девушка, она оказалась топ-мастером, хороша собой, уверена в себе, море обаяния. Мы присели, и я приготовилась к худшему, как она меня сейчас будет отчитывать по поводу моего «кикиморского» внешнего вида, но этого не случилось: я уже сто лет не слышала о красоте и привлекательности и уже была готова заночевать в салоне, лишь бы воплотить в жизнь ее советы.

В общем, мне было хорошо, я смогла расслабиться, постригли меня просто прекрасно... Что еще женщине нужно для счастья?

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(вакансии не требуют специальной подготовки)

1. Крупный банк приглашает на работу вечернего секретаря. Возраст от 18 до 35 лет, исполнительность, работа на телефоне, прием звонков и факсов, консультации клиентов, з/п от \$100 до \$300.
2. Современной западной компании, которая занимается выпуском бисквитных рулетов, требуются укладчики-упаковщики на временные, но регулярные проекты. График: с 6:00 до 18:00 и с 18:00 до 6:00 по вашему выбору. Испытательного срока нет. Бесплатное питание. З/п от 5000 руб., зависит от количества отработанных часов. Доплата за ночные часы.
3. Интернет-магазину требуются курьеры от 17 до 30 лет для доставки товаров, з/п 4000-12000 руб., оплата мобильного, гибкий график, в том числе вечерняя смена (с 18 часов).
4. Компании требуется уборщик/уборщица для уборки офисных и производственных помещений в вечернее время (с 18 до 23), з/п от 5000 руб.
5. Компании требуются промоутеры для работы в супермаркетах по

продвижению товара (дегустации, консультации, подарок за покупку и пр.), в рабочие дни чаще всего чт.-пт. 16:00-20:00, сб.-вс. 12:00-16:00, но есть и другое время, з/п от 7000 руб. + премии.

6. Требуется сортировщики печатных изданий. Обязанности: сортировка и комплектация журналов и газет по заказам. Условия работы: ночной график: 2-3 смены в неделю, 20:00-6:00, з/п сдельная от 800 руб./смена.

7. Требуется упаковщик на кассе. График работы: пн.-чт. 19:00-23:00, пт. 18:00-23:00, сб., вс. 11:00-17:00.

Раздел 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления

Тема № 2.2 Анализ. Контроль. Оценка.

Практическая работа № 12

Тема: Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.

Учебная цель: Анализировать ситуацию, планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности. Оценивать продукт своей деятельности.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

Знать:

- способы планирования деятельности,
- способы планирования текущего контроля.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Ситуация - совокупность внешних условий и обстоятельств, воспринимаемых человеком.

Ситуация - это всегда результат восприятия конкретным человеком действительности вокруг себя в соответствии со своими устремлениями и

состояниями. Без восприятия субъектом ситуации нет. Одну и ту же ситуацию разные люди могут воспринять (не только оценить!) по-разному.

Следует помнить, что ситуация - это только часть окружающей нас действительности, которую мы отграничиваем в своих размышлениях от реальности в целом, рассматривая ее с определенной точки зрения. Например, в действительности, когда вы сидите на занятии, может одновременно происходить образовательный процесс и пищеварительный процесс. В зависимости от внешних условий (насколько интересно занятие, каково состояние вашего организма и т.п.) один процесс будет включен вами в описание ситуации, а другой вы просто проигнорируете.

Описание ситуации - *перечисление всех значимых для человека характеристик ситуации.*

Очень часто, чтобы определить эти характеристики, нам приходится анализировать непосредственно наблюдаемые признаки ситуации или какие-нибудь количественные данные и результаты измерений.

Эталон - идеальный или установленный тип чего-либо; точно рассчитанная мера чего-либо, принятая в качестве образца для сравнения.

Критерии (греч. *kriterion* - средство для суждения) - признаки, на основании которых производится оценка.

В качестве критерия для сопоставления реальной ситуации с эталонной может использоваться как один признак ситуации, так и несколько обобщенных признаков.

Анализ ситуации - а) сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками ситуации должного (эталонной ситуацией), б) выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими ее характеристиками.

В процессе анализа все объекты и явления, включенные в рамки определенной ситуации, всегда рассматриваются во взаимосвязи.

Человек осознает как *проблемную ситуацию* ту, в которой:

- какие-то признаки или вся их совокупность противоречат его представлениям о должном;
- внешние условия и обстоятельства не определяют однозначного решения о том, как надо действовать;

– человек осознает нехватку, недостаток чего-то важного для него, противодействие или противостояние в ответ на свои действия;

– согласно представлениям человека о должном, с одними и теми же объектами в одно и то же время должны происходить разные события или эти объекты должны иметь разные свойства.

Текущий контроль - контроль, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ или во время выполнения операции.

Основные задачи текущего контроля состоят:

– в проверке факта и качества достижения промежуточных результатов для корректировки плана деятельности

и \ или

– в проверке соблюдения параметров деятельности для корректировки действия до завершения выполнения операции.

Текущий контроль следует планировать:

– после завершения действия (шага), завершающего решение одной из задач, *предмет контроля - промежуточный результат или продукт;*

– перед началом действия (шага), которому предшествовали действия (шаги), выполнявшиеся разными людьми (группами), или множество действий, выполнявшихся параллельно (одновременно),

предмет контроля - факт выполнения всех операций и наличия всех ресурсов для начала действия (шага);

– перед началом действия (шага), в котором используются ресурсы, получаемые извне (люди, информация, материалы и т.п.),

предмет контроля - наличие ресурсов и их соответствие технологическим требованиям;

– в процессе выполнения действия, запланированного к выполнению одновременно с другими действиями (шагами) и требующего несоизмеримо большего времени,

предмет контроля - соответствие сроков запланированным;

– в процессе выполнения субъективно сложной или ранее не выполнявшейся операции,

предмет контроля - соответствие деятельности заданным параметрам.

Для того чтобы спланировать текущий контроль, необходимо:

- определить предмет контроля (что я контролирую),
- отметить в плане деятельности точку(-и) текущего контроля (когда я контролирую),
- определить способ получения информации о предмете контроля (как я контролирую)

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Анализ ситуации.
2. Определение проблемы и модельной ситуации.
3. Использование техники списка в процессе принятия решения.
4. Выделение критериев для анализа ситуации.
5. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном
6. Определение способов текущего контроля.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1 Ответьте на предложенные ниже вопросы. Для этого вам необходимо выделить признаки ситуации, обсудить их в группе и записать настолько подробно и понятно, чтобы не вызывать у читателя лишних вопросов. Запишите ответы в правый столбец.

Какие знаки, доступные внешнему наблюдению, сигнализируют о том, что

....ваш сосед (соседка) по парте сильно расстроен(а)	
....в доме была совершена кража со взломом	

....преподаватель недоволен сделанной вами работой	
....преподаватель недоволен сделанной вами работой	
....в городе началась кампания по борьбе с курением	
....парикмахер, в кресло к которому вы сели,- хороший специалист	

Задание № 2 Прочитайте ответ гражданина России Т. На вопрос о том, какой он видит идеальную Россию как государство.

Запишите критерии, на основании которых вы будете анализировать реальную ситуацию в России. (Приложение А)

Критерии для анализа реальной ситуации:

Задание № 3 Прочитайте описание ситуации.

Разрешите спор членов семьи. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его.

Следует выбрать _____

Описание ситуации

У вас в зале стоит стол, настолько старый, расколотый и обшарпанный, что ваши родители решили приобрести новый. Мама настаивает на покупке изящного круглого стола, цвет которого выдержан в той же цветовой гамме, что и обои в комнате, который можно разложить в овал за счет вставки посередине (правда механизм не очень надежный), и тогда за ним уместится 8-10 человек. Отец утверждает, что лучшим решением будет покупка прямоугольного массивного стола, цвет которого гармонирует с цветом штор и обивки дивана, раскладывающегося в обе стороны благодаря топорному, но очень надежному механизму, позволяющему в разложенном виде уместиться за него 12-14 людям. Стоят столы одинаково.

Задание № 4 Вас пригласили в члены жюри творческого конкурса студентов техникума. Рассмотрите две фотографии, претендующих на победу в номинации «художественная фотография».

Решите, кому из авторов вы присудите первое место. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его. (Приложение Б)

Задание № 5 Прочитайте описание ситуаций. Запишите предмет и способ осуществления текущего контроля в таблицу. (Приложение В)

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Интервьюер: Какой вы видите идеальную Россию как государство?

С.: Все мы иногда мечтаем о том, чтобы Россия изменилась лучшему. Только какое оно - это лучшее? Я для себя ответил на этот вопрос. Я хочу, чтобы Россия стала страной, в которой нам, гражданам, нравилось бы жить. Например, я знаю, что я гражданин страны и все, что должен этой стране, делаю: плачу налоги, страховые взносы всякие, соблюдаю закон, не мусорю и прочее. И вот я уверен, что никакой чиновник от меня отмахиваться не будет и деньги не будет вымогать, а наоборот, будет моими проблемами, если что, заниматься. Причем быстро и с охотой. И если мне, к примеру, какие-нибудь льготы положены, то не я буду бегать за чиновниками, чтобы эту льготу получить, а они за мной: «Вот, Иван Иванович, получите-распишитесь». Короче, чтобы все, что происходило в смысле взаимодействия с государством (налоговая, ГИБДД, школа, поликлиника и пр.), происходило быстро и качественно, с учетом интересов гражданина.

А еще мне хочется чувствовать себя защищенно. И в смысле воров всяких и убийц, и в другом тоже. Например, я хочу включать телевизор и быть уверенным в том, что там в этот момент никого не «мочат» и не насилуют. Вот есть у меня такая потребность. Чтобы все, что связано с насилием, было как-то отделено от обычного человека.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



Практическое занятие № 13. Планирование текущего контроля

Цель: формирование умения планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности.

Задачи:

1. Научиться планировать предмет контроля.
2. Научиться планировать способ контроля.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Контроль является одним из основных компонентов управления. Эффективность систем контроля и оценка хода результативности необходимы для того, чтобы обоснованно судить о том, насколько точно и полно реализуются цели, и своевременно вносить требуемые коррективы. Функцию контроля начинают осуществлять с того самого момента, когда сформулированы цели и задачи. Без контроля начинается хаос и объединить деятельность каких-либо групп становится невозможно. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения работ. Регулярная проверка работы, обсуждение возникающих проблем и предложений по усовершенствованию работы позволяет исключить отклонения от намеченных планов и инструкций.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что является предметом контроля в процессе субъективно сложной задачи?
2. Когда предметом контроля является соответствие сроков запланированным?

Задания 1 для практического занятия:

1. Спланируйте предмет, способ контроля и запишите в таблицу.

ПАМЯТКА ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

1. Не читайте подряд весь учебник. Повторяйте по вопросам. Прочитав вопрос, вспомните и кратко запишите все, что знаете по этому вопросу, а затем проверьте себя по учебнику.
2. Ответы на наиболее трудные вопросы полностью, развернуто рассказывайте

маме, другу, любому, кто захочет слушать, причем старайтесь это делать так, как требуется на экзаменах. Очень хорошо записывать ответы на магнитофон, а потом прослушать себя как бы со стороны.

3. Не старайтесь выучить весь учебник наизусть. Помните: ваша задача - не запомнить, а понять. Концентрируйте внимание на основных, главных мыслях. Хорошо выучите план ответа на вопрос.

4. Сосредоточьтесь на конкретных задачах - подумывайте программу подготовки на каждый день и четко следуйте ей, обязательно составляйте план ответа на каждый вопрос, причем каждый день на отдельном листе, чтобы к концу дня вы видели как бы материальное выражение своего труда.

5. Оставьте один день перед экзаменом на то, чтобы вновь повторить все планы ответов, а перед устным экзаменом пересказать их кому-нибудь или самому перед зеркалом так, как будто отвечаете комиссии на экзамене.

Точка текущего контроля: середина подготовительного периода

Предмет контроля	Способ контроля
Точка текущего контроля: за один день до экзамена	
Предмет контроля	Способ контроля

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Внимательно прочитайте описание ситуации.
2. Продумайте, что является предмет и способ контроля.
3. Изобразите в тетради таблицу, запишите в таблицу предметы и способы контроля для разных точек текущего контроля ситуации.

Задание 2 Прочитайте описание ситуаций. Запишите предмет и способ осуществления текущего контроля в таблицу. (Приложение А)

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Изобразите в тетради таблицу.
3. Запись в таблицу предметов и способов контроля для разных точек текущего контроля ситуации

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 13. Планирование текущего контроля

Спланируйте предмет и способ контроля и запишите в таблицу.

В группе состоится родительское собрание по вопросам успеваемости. Классный руководитель через студентов передал приглашения родителям. Повесил в учительской объявление о мероприятии с указанием даты и группы. Довёл до сведения администрации информацию о проведении родительского собрания. Точка текущего контроля: за один день до мероприятия.	
Предмет контроля	Способ контроля
Осведомлённость родителей о мероприятии	Фиксирую поблагодаривших за приглашение и спрашиваю остальных
Информированность коллег	Опрашиваю
Точка текущего контроля: за один час до мероприятия.	
Информированность коллег	Опрашиваю выборочно
Готовность кабинета	Визуально
Осведомлённость охраны и дежурных	Опрашиваю

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ситуация 1 В городе N23 марта проходит ярмарка образовательных учреждений для 9-классников. Вам поручили оформить стенд с работами обучающихся по вашей специальности, а затем объяснять школьникам, демонстрируя изделия, чему вас учат. Стенд надо оформлять утром, когда подготовят помещение дворца детского и юношеского творчества, в котором запланировано проведение ярмарки. Преподаватель уведомил вас о том, чьи изделия будут выставлены, кроме вашего, и сказал, что все остальные обучающиеся были проинформированы о необходимости принести изделия сутра во дворец. Точка текущего контроля: вечер 22 марта	
Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 2

Вы ищете работу. Вы выбрали интересные для вас объявления, поговорили по телефону со всеми организациями, разместившими их, и договорились о визите в 7 организаций для очной беседы на сегодняшний день. Визиты в одни места оказывались интересными: вы смотрели, как работают потенциальные коллеги, и слышали новую для себя информацию, в другие - бесплодными: вы долго ждали кадровика, а потом выясняли, что вам не к нему, а в корпус такой-то, который еще надо было найти.

Точка текущего контроля: середина дня визитов

Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 3

Вы живете на втором этаже «хрущевки», для которой характерна замечательная слышимость. Под вашими окнами между первым и вторым этажом закреплены колонки, вынесенные из торговой точки, занимающейся продажей дисков. Весь день (с 9:00 до 21:00) из этих колонок громко доносится музыка и рекламные лозунги. Визит к администратору магазинчика закончился тем, что он продемонстрировал результаты замера уровня звукового давления, которое действительно находилось в пределах разрешенных 75 дБ. Однако, вернувшись домой, вы обнаружили, что музыка стала не такой громкой. Спустя неделю звук усилился, а тут, как назло, сессия...

Точка текущего контроля: начало подготовки к сдаче экзаменов

Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 4

Обучаясь, вы подрабатываете совсем не по будущей специальности. Вы еще не решили, с каким делом свяжете свою дальнейшую трудовую деятельность, но, с одной стороны, получить образование нужно, с другой - ваша подработка приносит неплохой доход. Вы учитесь в первую смену и соответствующим образом выстроили свою занятость. Подошло время производственной практики, и выяснилось, что она, по договоренности с предприятием, может проходить только во вторую смену. Вам стало ясно, что перерыв в вашей трудовой деятельности на время практики невозможен, и вы поставили перед собой задачу убедить заместителя директора, что для вас будет намного полезнее, если ваша трудовая деятельность зачтется вам как практика или, на худой конец, вы сами найдете место, где сможете отработать по специальности обучения, а затем отчитаться. Вы подготовили аргументы, написали заявление.

Точка текущего контроля: закончилась беседа с руководителем практики

Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 5

Сейчас вы находитесь в весьма стесненном материальном положении и жестко планируете свой бюджет. Но поскольку вы общительный человек, то одной из немногих статей расходов, которые не являются жизненно важными, вы оставили оплату мобильного телефона, четко зарезервировав сумму по опыту прошлых месяцев. Сейчас конец месяца. В вашем бюджете остался ноль по всем статьям. Пришло SMS-уведомление о том, что ваш баланс подходит к нулю.

Точка текущего контроля (выберите и подчеркните один вариант):

а) момент получения SMS;

б) середина следующего месяца

Предмет контроля	Способ контроля

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.1 Письменная коммуникация.

Практическое занятие № 14. Составление продуктов письменной коммуникации

Цель: формирование умения создавать стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

Задачи:

1. Научиться создавать заявление.
2. Научиться создавать телефонограмму.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Коммуникация, общение. Обычно коммуникация определяется как "передача информации" от человека к человеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, например производственной, так и при помощи специализированной формы речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки. У животных имеются более простые - не знаковые, а сигнальные способы коммуникации, иногда неправильно называемые "языком животных".

Общение - взаимодействие индивидов или социальных групп, состоящее в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией и удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми.

В каждом акте коммуникации всегда есть две стороны: передающая информацию и принимающая информацию. У обеих сторон важные функции:

передающий информацию старается сделать это так, чтобы принимающий воспринял информацию именно так, как её понимает передающий; усилия принимающей стороны направлены на то, чтобы воспринять информацию, передаваемую другой стороной.

Обеим сторонам в акте общения приходится прилагать усилия. Передающая сторона прилагает усилия, что бы сделать информацию понятной для воспринимающей стороны. При этом передающий должен учесть интересы принимающей стороны, что бы сохранить внимание, использовать максимально удобную для принимающей стороны лексику.

Принимающая сторона прилагает усилия к тому, что бы освоить информацию и поддержать контакт, например, при устно коммуникации использует приём перефразирования или задаёт уточняющие вопросы, а также демонстрирует заинтересованное слушание.

Трудовые отношения в ряде случаев предполагают письменное общение между работниками. Это, как правило, формализованные ситуации, связанные с приёмом на работу и увольнением, с внесением предложений в организацию деятельности и запросом на информацию. Письменная коммуникация зачастую начинается до момента устройства на работу: это заявление о приёме на работу и резюме.

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление может быть написано заявителем от руки либо отпечатано на листе формата А4. Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Текст заявления может содержать только просьбу, если ситуация, по поводу которой пишется заявление, является стандартной (приём на работу, заявление об отпуске и т.п.). Если же просьба нестандартная, её принято кратко пояснять. Типовые конструкции для ввода аргументации - ввиду того, что; в связи с тем, что; на основании того, что; потому что; так как; учитывая, что.

Заканчивается текст заявления подписью и датой. Дата в формате "Число - месяц - год" (15 января 2015 г. или 15.01.2015) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя - справа.

Заявление о приёме на работу в основном пишется от руки. В нём должно быть обязательно отражены: должность и Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. кандидата, должность (на которую принимается кандидат), подпись и дата.

Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Телефонограммы составляются в двух экземплярах. После подписания один экземпляр передаётся исполнителю, другой - подшивается в дело.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите стороны, принимающие участие в акте коммуникации.
2. Что такое общение?
3. Как осуществляется общение?

Задания для практического занятия:

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.
3. Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

- Политехнический институт, здравствуйте.
- Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из Администрации Октябрьского района. Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Сегодня в 16:00 совещание руководителей учреждений образования в Администрации Октябрьского района в кабинете № 27. С собой иметь информацию о ходе уборки территории.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Продумайте пояснение нестандартной просьбы.
3. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Написание заявления о приёме на работу.
3. Написание заявления, содержащее нестандартную просьбу.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №14. Составление продуктов письменной коммуникации

Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

- Политехнический техникум, здравствуйте.
- Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из департамента образования. Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Завтра в 11:00 совещание руководителей учреждений профессионального образования в департаменте образования у начальника Серегинной И.С. С собой иметь информацию о ходе подготовки техникума к новому учебному году.

Оформление телефонограммы:

Телефонограмма № 24

директору

Вы приглашаетесь на совещание 26.04.2014 к 11:00

в департамент образования к начальнику Серегиной И.С. по вопросу подготовки техникума к новому учебному году.

Начальник департамента образования Серегина И.С.
Передал Овчинников
Получила Шасмутдинова

25.04.2014 15:00

Практическая работа № 15

Тема: Составление служебной записки простой и сложной формы.

Учебная цель: Научиться составлять служебную записку простой и сложной формы

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации.

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека

- правила составления служебной записки.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Служебная записка— это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций. Исследователи обнаружили, что 90% сообщений, написанных деловыми людьми, существует в форме писем или служебных записок. Эти же исследователи выяснили, что деловые люди пишут больше служебных записок, чем писем.

Служебные записки выполняют множество функций: передают информацию из одного отдела в другой, поддерживают связь между филиалами, их могут подшивать в архив, чтобы обратиться к ним еще раз. Фактически, служебная записка— это наиболее широко используемая форма письменной коммуникации внутри организации.

- Служебная записка сохраняется в письменном виде. В отличие от устной беседы служебная записка может быть подшита в архив для дальнейшего использования. Ею могут пользоваться как автор, так и получатель. Наиболее вероятно, что служебные записки, затрагивающие важные вопросы, будут сохранены. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомнит как получателю, так и

отправителю такие детали, как дата, персональная ответственность и крайние сроки выполнения работ.

- Служебная записка удобна для передачи сложной информации. Когда устное сообщение содержит слишком много очень специфических деталей или его сложно передать в устной форме, слушателю трудно запомнить содержание. Запутанные инструкции нелегко понять, а когда их произносят вслух, то вероятность ошибки восприятия возрастает. Таким образом, служебные записки становятся прекрасными «шпаргалками».

- Служебные записки могут быть доступны сразу нескольким читателям одновременно. Если Вы хотите передать сообщение нескольким сотрудникам сразу, то на индивидуальное общение с каждым потребуется время.

Несоответствия в расписании работы могут затруднить сбор группы для встречи, а служебная записка может быть передана большому количеству адресатов одновременно.

Независимо от ситуации, в которой пишется служебная записка, начинать необходимо с ее планирования. Прежде всего, определите Ваши цели. Зачем Вы пишете? Затем постарайтесь проанализировать предполагаемую аудиторию, ответив на вопрос: Кому Вы пишете? И, наконец, выберите основные идеи, подумав, что конкретно Вы хотите донести до читателя.

Служебную записку изобрели для того, чтобы упростить коммуникативный процесс внутри организации, поэтому при ее подготовке и написании некоторые детали и изысканность стиля приносятся в жертву краткости.

Обычно деловые люди, которым приходится часто писать, при подготовке служебной записки меньше задумываются над подбором наиболее подходящих слов, чем при подготовке письма. Служебная записка, как правило, менее формальна и более конкретна, чем письмо.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели включают в себя:

- Запрос информации;
- Выдачу инструкций;
- Сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
- Объявления (извещения).

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуются многие часы работы, в других случаях читатель может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю. Можно выделить три этапа подготовки служебной записки с запросом информации:

1. Обозначьте основную мысль — запрос.
2. Изложите необходимые детали.
3. Напомните читателю основную мысль и предоставьте дополнительную уточняющую информацию.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

При передаче инструкций с помощью служебной записки Вы должны попытаться так преподнести информацию, чтобы ни одного вопроса предполагаемого читателя не осталось без ответа. В то же время старайтесь избегать «пережевывания» и повторения очевидного.

Служебная записка может быть также использована для сообщения о таких событиях, как перемещения персонала, встречи или изменения в деловой политике компании. Иногда записки-извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации. Как правило, это достигается за счет унификации структуры информации. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя:

Кому:

От:

Дата:

Тема:

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. В чем заключаются функции служебных записок?
2. Каковы преимущества служебных записок как средства внутренней коммуникации?
3. Каков должен быть формат служебной записки?
4. Какими могут быть основные цели подготовки служебных записок?
5. С чего следует начать подготовку служебной записки?

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1 В связи с приближением летнего сезона прошу Вас представить в службу персонала графики отпусков сотрудников Ваших подразделений не позднее 30 марта с.г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г. необходимо представлять в службу персонала не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Задание № 2 Составить служебную записку. Представьте, что вы отвечаете за организацию производственной практики учащихся 3-го курса профессионального лицея № 21. Вы составили расписание рабочего дня, изменив время обеденного перерыва работников, участвующих в проведении практики. Используя информацию о служебных записках, напишите от лица заместителя директора Цветкова С.И. служебную записку на тему «Корректировка расписания обеденного перерыва рабочих цехов №2 и №3». Адресуйте ее директору предприятия Петрову В.Н., датируйте сегодняшним днем, и попросите согласовать расписание.

Задание №3

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание №4 ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.2 Устная коммуникация.

Практическая работа № 16

Тема: Тренинг «Барьеры в общении». Тренинг структурирования устного выступления.

Учебная цель: Преодолевать барьеры в общении, воспринимать и понимать партнера по общению.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации

- воспринимать и понимать партнера по общению
- преодолевать барьеры в общении.
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- основы коммуникации как акта общения

Время выполнения: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Барьеры взаимодействия: мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения.

Барьеры восприятия и понимания: эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника.

Коммуникативные барьеры: некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера.

Как преодолеть барьеры в общении? Наши типичные ошибки: неправильные ожидания в отношении партнера; нам кажется, что партнер должен догадываться о том, что мы чувствуем; не улавливаем подтекст разговора; если поведение человека нам неприятно, нам кажется, что он плохо к нам относится или даже делает это нам назло; мы стараемся оправдать ожидания собеседника. Чтобы преодолеть барьеры в общении, нужно поставить «диагноз» себе или партнеру и так построить свое поведение, чтобы уменьшить или устранить барьер.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчет по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Как связаны особенности восприятия с возникновением барьеров восприятия?
2. Что такое коммуникативные барьеры?
3. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
4. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
5. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
- Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание № 2

Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Проблемные ситуации обсудите.

Задание №3

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (*прошу вас, будьте так любезны* и т.п.), затем вежливые формы отказа (*к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах* и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (*хотелось бы*), ответа по формуле *да, но....*

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Задание №4

Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: *яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*

Задание № 5

Каждый участник получает карточку с названием какого-то предмета, обладающего характерными свойствами: ему для полноты существования нужен другой предмет, дополняющий его. Каждый участник игры произносит текст «брачного объявления» от имени своего предмета. В первой части объявления нужно представить свой предмет: описать его внешность, самые характерные черты, интересы и увлечения; вторая часть объявления – «заказ» на будущего спутника жизни: его внешность, черты характера, интересы.

Объявление составлено правильно, если удалось найти те главные черты предмета и его «половины», сочетание которых образует прочный союз, наполнит смыслом «жизнь» обоих. Необходимо внимательно слушать, чтобы не пропустить свою пару.

Практическое занятие № 17

Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка

Цель: формирование умения соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентации товара \ услуг).

Задачи:

1. Научиться подготавливать выступление на совещании.
2. Научиться выступать на совещании.
3. Научиться проводить самооценку и оценку.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Когда вы общаетесь с сотрудниками по рабочим вопросам – это деловая коммуникация. Такая коммуникация – дело ежедневное и, как правило, не представляющее особых сложностей и не требующее специальной подготовки. Но, помимо обыденных ситуаций, возникают особые случаи: производственные совещания, а также презентации.

Производственные совещания – регламентированные встречи той или иной производственной группы, (это может быть как совещание администрации, так и совещания работников отдельного подразделения, например цеха или отдела, и даже совещания трудового коллектива), посвященные обсуждению производственных вопросов. Вопросы эти, как правило, известны заранее. Цели совещания могут быть разными: информирование производственной группы по какому либо вопросу; выработка общего решения по какому-либо вопросу.

На производственных совещаниях обязательно по каждому вопросу есть один или несколько заранее выступающих, которые представляют информацию или свою позицию по обсуждаемому вопросу. После обязательных выступлений слово предоставляется всем желающим. Выступление на производственном совещании – это жанр установленной деловой коммуникации.

Выступлению должна быть присуща:

- яркость и наглядность;
- четкость и ясность формулировок;
- направленность на главное;
- ритмичность и постоянное повторение в разной форме основных положений;
- присутствие элемента внезапности (неизвестная информация, оригинальные формулировки);
- различная насыщенность отдельных частей.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте определение избирательного и заинтересованного слушаний.
2. Дайте определение пассивного и активного слушаний.

Задания для практического занятия:

1. Подготовьте выступление на собрании Вашей группы. Собрание посвящено вопросу проведения экскурсии. Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 2-3 минуты.
2. Оцените своё выступление и выступления Ваших товарищей
3. Заполните таблицу.

№ п/п	Части выступления	Средства выделения частей выступления
1		
2		
3		
4		
5		

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Подготовьте выступление на собрании Вашей группы.
2. Заполните таблицу, зафиксировав свою самооценку.
3. Продолжите заполнение таблицы, фиксируя наблюдения за выступлениями своих товарищей.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практического занятия

В устном выступлении использованы короткие предложения. Применена интонация.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Изображение в тетради таблицы.
3. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 17. Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка

1. Подготовьте выступление на собрании Вашей группы. Собрание посвящено вопросу организации чаепития 8 Марта. Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 2-3 минуты.
2. Оцените своё выступление.
3. Заполните таблицу.

№ п/п	Части выступления	Средства выделения частей выступления
-------	-------------------	---------------------------------------

1	Вступление	Использование выражения – «сначала я расскажу о...»; небольшая пауза.
2	Основная часть	Использование слов– «во-первых», «во-вторых» ; небольшая пауза.
3	Заключение	Использование слова– «итак».

Практическое занятие № 18 **Презентация: выступление, самооценка, оценка**

Цель: формирование умения соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентации товара \ услуг).

Задачи:

1. Научиться создавать презентацию.
2. Научиться проводить презентацию.
3. Научиться выполнять самооценку и оценку.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Жанр устной деловой коммуникации – презентация. Под презентацией обычно понимают первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции и её создателей. Презентации могут проводиться как на производственных совещаниях (например, презентация проекта нового изделия, которое собираются запустить на производство), так и в рамках специально проводимых мероприятий для внешней по отношению к производству целевой аудитории (презентация готового продукта или услуги).

Смысл презентации – обеспечить благожелательный прием презентуемому новшеству со стороны целевой аудитории. Предметом презентации может быть продукт или услуга.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что является предметом презентации?
2. В чём заключается смысл презентации?
3. Охарактеризуйте последовательность подготовки презентации.

Задания для практического занятия:

1. Подготовьте презентацию проекта «Улучшение транспортной ситуации в городе». Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 5-7 минут.
2. Оцените своё выступление и выступления Ваших товарищей
3. Заполните таблицу.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Подготовьте презентацию проекта.
2. Заполните таблицу, зафиксировав свою самооценку.
3. Продолжите заполнение таблиц, фиксируя наблюдения за выступлениями своих товарищей.

Фамилия, имя			Фамилия, имя		
Выступление соответствует жанру	да	нет	Выступление соответствует жанру	да	нет
Выступление соответствует регламенту	да	нет	Выступление соответствует регламенту	да	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели		Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует содержанию		Интонирование	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	
Фамилия, имя			Фамилия, имя		
Выступление соответствует жанру	да	нет	Выступление соответствует жанру	да	нет
Выступление соответствует регламенту	да	нет	Выступление соответствует регламенту	да	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели		Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	
	не соответствует цели			не соответствует цели	

Интонации	соответствует содержанию		Интонации	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Изображение в тетради таблицы.
3. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 18. Презентация: выступление, самооценка, оценка

1. Подготовьте презентацию проекта «Улучшение транспортной ситуации в городе». Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 5-7 минут.
2. Оцените своё выступление и выступления Ваших товарищей
3. Заполните таблицы.

Фамилия, имя Воробьёв Егор			Фамилия, имя Чинякин Александр		
Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует жанру	да	<u>нет</u>
Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели	+	Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	+
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонации	соответствует содержанию	+	Интонации	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	+
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами	+		только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	+

Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	
Фамилия, имя Архипов Сергей			Фамилия, имя Агрикова Евгения		
Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет
Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует регламенту	да	<u>нет</u>
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	<u>нет</u>
Содержание выступления	полностью соответствует цели	+	Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	+
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует содержанию	+	Интонирование	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	+
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	+	Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	+
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось	+	Невербальные средства	использовалось	+
	не использовалось			не использовалось	

Практическое занятие № 19

Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании

Цель: формирование умения извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию

Задачи:

1. Научиться извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Целевая аудитория – это группа людей, на которое ориентировано выступление.

Публичное выступление не может быть обращено всем людям сразу. Люди делятся на группы в зависимости от интересов. Так, скажем, традиционно считается, что мужской аудитории не очень интересна информация о вышивке крестом, а женской – о марках автомобильных масел. Конечно, во всех правилах есть исключения, однако при подготовке выступления мы можем представить себе аудиторию, перед которой будем выступать, и это поможет сделать нашу речь интересной именно для этих людей. То есть мы будем отбирать содержание выступления и способ представления содержания с учетом целевой аудитории. Скажем, если мы будем представлять какой-либо механизм для аудитории, состоящей из инженеров и механиков, то мы можем обсуждать технические детали и употреблять специальные термины, а если перед нами аудитории, далекая от техники, то мы будем говорить о пользе, которую может принести механизм, и использовать общеупотребительную лексику.

Монолог, монологическая речь - вид речи, совсем или почти не связанной (в отличие от диалогической речи) с речью собеседника ни в содержательном, ни в структурном отношении. Монологической является научная, деловая, во многом публицистическая речь. По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа: информационная, убеждающая и побуждающая.

Монологическая речь является содержательно и структурно целостной речевой деятельностью одного субъекта, которая не предполагает ответа и не прерывается другими субъектами. Монолог произносится не только с целью передать информацию, выразить свои мысли, дать оценку событиям и явлениям, но и воздействовать на слушателей путем убеждения.

Как ни были важны чувства, эмоции, отношения людей, но общение предполагает не только и не столько передачу эмоциональных состояний, сколько передачу информации. Содержание информации передается при помощи коммуникативного процесса.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте определение целевой аудитории.
2. Перечислите условия обеспечения монолога.
3. Перечислите особенности устной монологической речи.

Задания для практического занятия:

1. Обсудите в группе, в чём сходство и в чём отличие процессов извлечения информации из устной речи и письменного источника, на что следует обращать внимание при работе со звучащим источником информации.
2. Сформулируйте рекомендации по извлечению информации из устного сообщения.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите сходства и отличия процессов извлечения информации из устной речи и письменного источника.

2. Запишите, на что следует обращать внимание при работе со звучащим источником информации.

3. Запишите рекомендации по извлечению информации из устного сообщения.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.

2. Запись сходств и отличий процессов извлечения информации из устной речи и письменного источника.

3. Запись того, на что следует обращать внимание при работе со звучащим источником информации.

4. Запись рекомендаций по извлечению информации из устного сообщения.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 19. Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании

Сформулируйте правила собеседования с работодателем.

Правила собеседования с работодателем:

– перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление;

– добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат;

– держите зрительный контакт;

– внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника;

– избегайте многословия, отвечайте по существу;

– обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.3 Работа в команде (группе)

Практическое занятие № 20

Определение вопросов для группового обсуждения

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться чтению схемы и составлению схемы.
2. Научиться составлению коллажа.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

В практической деятельности нередко встречаются ситуации, когда все члены группы так или иначе принимают участие в выработке и принятии каких-либо решений. С точки зрения здравого смысла, совместный подход к принятию решений может казаться более эффективным, чем единоличное решение. В тех случаях, когда решение подразумевает один определенный ответ, разумно предположение, что чем больше человек в группе, тем больше вероятность того, что, по крайней мере один из них найдет этот ответ.

Процесс принятия группового решения тесно связан с проблемой лидерства и руководства, потому что принятие решения - одна из важных функций руководителя, а организация группы на принятие такого решения - особенно сложная функция. Тот факт, что групповые решения во многих случаях являются более эффективными, чем индивидуальные, отмечался неоднократно. В современных условиях, когда деятельность групп активизируется во многих звеньях общественного организма, эта проблема приобретает особую актуальность.

Групповая коммуникация – это коммуникация 3-9 человек, организованная для самостоятельного принятия этой группой людей решения по тем или иным вопросам.

Групповая работа может быть эффективной. Если участники принимают определенную процедуру обсуждения и следуют ей. Процедура обсуждения – это порядок обсуждения вопросов и порядок принятия решения по каждому вопросу.

Когда можно считать, что порядок обсуждения установлен?

- Когда определено, какие именно вопросы следует обсудить, что бы достичь цели обсуждения.
- Когда определено, в какой последовательности будут обсуждаться эти вопросы.
- Когда определено, в какой последовательности члены группы будут высказываться по каждому вопросу.
- Когда определено, кто будет вести обсуждение и фиксировать результаты обсуждения.
- Когда все вышеперечисленное спланировано с учетом времени, отведенного на обсуждение.

Когда можно считать, что порядок принятия решения по каждому вопросу установлен?

– Когда известно, будет ли группа принимать решение по каждому вопросу или по всем одновременно.

– Когда определенно, принимаются решение единогласно или большинством голосов.

Групповое обсуждение требуется тогда, когда нет очевидного решения. Поэтому предлагаемые решения требуют обсуждения. Обсуждение эффективно, если соблюдены следующие условия:

1. Человек, который предлагает идею (решение), может ее объяснить:

– Изложить и аргументировать,

– Убедиться в том, что идея понятна другим участникам обсуждения (спросить об этом и переформулировать свою идею другими словами в случае необходимости);

2. Предложенная идея (решение) другими участниками группы обсуждается

– Уточняется (участники группы задают вопросы на прояснение деталей или пытаются переформулировать идею своими словами),

– Принимается или отвергается аргументировано,

– Дополняется и развивается;

3. Идеи сравниваются с позиции соответствия цели групповой работы.

Когда можно сказать, что групповое обсуждение не удалось?

– Когда вопросы для обсуждения не имеют отношения к цели работы;

– Когда решения по всем вопросам не приняты.

Когда можно утверждать, что у группы большие проблемы?

– Когда все идеи предлагал и решения принимал один человек, а остальные при этом присутствовали;

– Когда члены группы постоянно обсуждали посторонние темы.

При групповом принятии решения речь идет о групповом обсуждении определенной проблемы, в результате, которого группа как таковая принимает конкретное решение.

Процесс группового принятия решения состоит из четырех этапов:

1. Установление фактов (групповое интервью).

2. Оценка фактов (мнения по поводу установленных фактов).

3. Поиск решения.

4. Принятие решений.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите ошибки при организации групповой работы.

2. При каких условиях требуется групповое решение?

3. Охарактеризуйте роль групповой дискуссии в процессе принятия группового решения.

Задания для практического занятия:

1. Проведите письменный опрос предложений студентов своей группы с просьбой назвать два наиболее значимых вопроса, которые важно обсудить с группой.
2. Проанализируйте ответы и выберите наиболее интересные вопросы.
3. Сформулируйте вопросы, побуждающие к углублению мысли.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите вопросы для группового обсуждения.
2. Выберите вопросы для группового обсуждения.
3. Запишите стимулирующие вопросы.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись вопроса для группового обсуждения.
3. Запись стимулирующих вопросов.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 20. Определение вопросов для группового обсуждения
Наиболее интересно мне знать о трудоустройстве студента на время каникул и о том, как удачно совместить отдых и работу на каникулах.

Что Вы подразумеваете под фразой «Отдых на каникулах»?

Что Вы умеете и готовы делать?

Почему нужно совместить отдых и работу, а не заработать сначала и потом потратить на отдых?

Как Вы пришли к такому ответу?

Практическая работа № 21

Тема: Тренинг группового взаимодействия.

Учебная цель: Сплотить участников, создать благоприятный социально – психологический климат в группе.

Задачи:

- продемонстрировать преимущества командной работы;
- усовершенствовать общение в команде;
- освоить навыки обратной связи;
- усовершенствовать процессы принятия решений в команде;
- получить удовольствие от совместной работы.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации

- воспринимать и понимать партнера по общению
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- основы коммуникации как акта общения

Время выполнения: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Первый этап: *притирка*. На первый взгляд команда выглядит деловой и организованной, но на самом деле люди смотрят друг на друга и пытаются определить, насколько глубоко им хочется во все это влезть. Подлинные чувства часто скрываются, кто-то один повышает свой авторитет, а взаимодействие происходит в привычных формах. Подлинного обсуждения целей и методов работы почти нет. Люди часто не интересуются своими коллегами, почти не слушают друг друга, а творческая и воодушевляющая коллективная работа фактически отсутствует.

Второй этап: *ближний бой*. Многие команды проходят через период переворота, когда оценивается вклад лидера, образуются коалиции и группировки, разногласия выражаются открыто и остро. Личные взаимоотношения приобретают значение, проявляются сильные и слабые стороны людей. Команда начинает обсуждать, как достичь согласия, и пробует улучшить взаимоотношения. Иногда происходит силовая борьба за лидерство.

Третий этап: *экспериментирование*. Потенциал команды возрастает, и встает вопрос, как использовать имеющиеся теперь способности и ресурсы. Часто такая команда работает рывками, однако есть энергия и интерес понять, как можно работать лучше. Методы работы пересматриваются, появляется желание экспериментировать, и принимаются меры по повышению производительности.

Четвертый этап: *эффективность*. Команда приобретает опыт в успешном решении проблем и использовании ресурсов. Акцент делается на эффективном использовании времени и на уточнении задач. Сотрудники начинают гордиться своей принадлежностью к «команде-победительнице». На проблемы смотрят реалистически, и решают их творчески. Управленческие функции плавно переходят от одного сотрудника к другому, в зависимости от конкретной задачи.

Пятый этап: *зрелость*. В зрелой команде действуют прочные связи между ее членами. Людей принимают и оценивают по достоинству, а не по претензиям. Отношения носят неформальный характер, и приносят удовлетворение. Личные разногласия быстро устраняются. Команда превращается в благополучную ячейку общества и вызывает восхищение посторонних. Она способна показывать превосходные результаты и устанавливает высокие стандарты достижений. Для достижения такого результата важно, чтобы соблюдались следующие условия:

- все члены команды четко представляют себе цели и преимущества совместной работы;
- умения каждого человека известны остальным и функции распределены;
- организационное строение команды соответствует выполняемой задаче;
- в команде идет поиск новых более совершенных методов работы;
- развита самодисциплина, позволяющая эффективно использовать время и ресурсы;
- созданы достаточные возможности, чтобы собраться и обсудить любые вопросы, разрешить конфликты;
- команда поддерживает своих членов и создает тесные взаимоотношения;
- отношения в команде открытые, и она готова встретить любые трудности и преграды на пути эффективной работы.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчет по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Сущность этапов становления коллектива
2. Условия существования зрелой команды

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1

Игра «Гороховый король».

Цель: развивать коммуникативные умения; развивать речь; создать благоприятную атмосферу.

Количество участников: до 20 человек.

Время проведения: до 30 -50 минут.

Материальное обеспечение: горох (по 5 штук каждому участнику).

Ход занятия:

Каждому студенту раздается по пять горошин. Студенты ходят по аудитории и вступают друг с другом в разговор. Встречаясь, им необходимо друг другу по очереди задавать такие вопросы, чтобы в ответ они услышали слово «Да» или «Нет».

Если студент, отвечающий на вопрос, произносит одно из этих слов, то отдает собеседнику одну горошину. После этого они расходятся и ищут следующих партнеров для разговора.

У кого горошины закончились, тот выбывает из коммуникации. У кого после завершения будет самое большое количество горошин, тот – «Гороховый король».

Взаимодействуя, студентам необходимо выполнять следующие правила:

- нельзя молчать;
- нельзя избегать контакта и уходить от вопроса.

Задание №2

Упражнение «Три ответа»

Цель: развить умения определять адекватный способ поведения при взаимодействии.

Количество человек: до 20 студентов.

Время проведения: 30-50 минут.

Ход занятия:

Каждый студент придумывает ситуацию, в которой ему приходится отвечать воображаемому собеседнику. Эту ситуацию он сообщает группе, а потом демонстрирует три варианта ответов. Один из вариантов должен демонстрировать уверенное поведение, второй – агрессивное, напористое, наступательное, третий – неуверенное.

Все три варианта демонстрируются без предварительного предупреждения о том, какой конкретно вариант сейчас будет показан. После показа свои впечатления об услышанном и увиденном варианте ответа сообщает группа.

Каждый из студентов должен поделиться своими догадками по поводу того, какой из трех вариантов прозвучал.

Можно раздать карточки с кратко изложенными ситуациями, например:

1. В автобусе проверка билетов. У вас по каким-то причинам билета нет. К вам подходит контролер. Вы говорите ему...
2. Собака вашего соседа испортила ваш половик. Вы звоните в дверь соседа. Он показывается на пороге. Вы говорите ему...
3. Преподаватель задает вам вопрос, который вы прослушали. Вы отвечаете ему...
4. Группа молодых веселых людей в кинотеатре мешает вам громким разговором. Вы обращаетесь к ним...
5. Ваш сосед настаивает на том, чтобы вы переключили телевизор на другую программу, где идет многосерийный фильм (спортивная передача), а вы смотрите то, что нравится вам. Вы говорите ему...
6. Ваш приятель не отдал вам в назначенный срок взятые в долг деньги. Вы говорите...
7. В поликлинике какой-то тип прорывается к врачу вне очереди. Все молчат. Вы говорите...
8. Родители просят сходить вас в магазин. Вы устали. Вы говорите им...

Раздел 4 Введение в профессию.

Тема № 4.1 Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическая работа № 22

Тема: Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы.

Учебная цель: Закрепить и систематизировать полученные теоретические знания и практические умения в анализе и обсуждении результатов самостоятельной работы.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- анализировать ситуации,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- виды и формы самостоятельной работы

Время выполнения: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Условно самостоятельную работу студентов по цели можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая самостоятельная работа (БСР) обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СР может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая
- проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников
- информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной
- работы, предусматривающих решение задач, выполнение
- упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную
- проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием
- программного обеспечения;

- подготовка к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме.

Дополнительная самостоятельная работа (ДСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР может включать следующие виды работ:

- подготовка к экзамену;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов.

Виды заданий для самостоятельной работы:

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет и др.;
- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;
- **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники и др.

ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время,
- самостоятельной работы в Интернете.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Виды самостоятельной работы.
2. Виды заданий для самостоятельной работы.
3. Формы самостоятельной работы.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Игровая форма проведения занятия («Что? Где? Когда?»).

Студенты заранее разделены на три группы, розданы домашние задания, подготовлены номера команд, листы учёта с фамилиями игроков для капитанов. Игра состоит из шести этапов.

1. Вступительное слово преподавателя.
2. Разминка – повторение всех ключевых вопросов темы.
3. Устанавливается время на обдумывание вопроса и количество баллов за ответ.
4. Игра «Что? Где? Когда?».
5. Подведение итогов.
6. Заключительное слово преподавателя.

Практическая работа № 23

**Тема: Требования работодателей и возможности трудоустройства.
Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.**

Учебная цель: Формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- осуществлять текущий контроль деятельности,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности).

Время выполнения: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

В условиях формирующегося рынка, общественно-социальных преобразований, когда право на труд реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту. Это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования. Сегодня колледж должен не только готовить нужных обществу специалистов, но и содействовать их трудоустройству: для студентов в колледже организуется социально-профессиональное консультирование, проводится психологическая и профессиональная диагностика.

Цель - формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда, которые реализуются посредством решения следующих задач:

- формированием активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее;
- выработкой практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве;
- развитием потребности к различным видам социально-экономической деятельности.

Карьерный рост считается весьма закономерным процессом.

Вертикальный карьерный ростоткрывает большие возможности для роста личного дохода. Порой новое назначение никак не зависит от прежней работы. Это даже не повышение. Это, скорее всего, будет новая профессия. В современных организациях не принято сажать достойных людей на чьё-то место, теперь для них создаются новые рабочие места, в соответствии с их профессиональными возможностями. Руководители, имеющие более дальновидные взгляды, считают, что коллектив должен быть разнообразным. Если все отделы будут заполнены одинаковыми людьми, то в перспективе в этой компании начнутся межличностные конфликты. Если Вам дадут должность, которая не соответствует Вашим деловым качествам, это скажется губительно на Вашей карьере. Вы можете не сработаться с новым коллективом. Чтобы добиться карьерного роста, работая в крупной компании, попробуйте перейти для начала в её главный отдел. А поработав там, Вам будет проще

добиться руководящей должности. Конечно, если Вы работаете в маленькой организации, к тому же вяленько развивающейся, осуществить вертикальный карьерный рост будет трудно, практически не возможно. Перспектива карьерного роста будет практически равна нулю. Вам нужно искать работу, где Вы сможете, стать хотя бы начальником какого-нибудь отдела.

Для того, чтобы Ваша успешная карьера пошла вверх по вертикальной лестнице, Вы должны определить цели карьерного роста и хорошо выполнять свою текущую работу. При этом вовсе не надо быть самым лучшим. Самого лучшего, как раз и оставляют работать на прежнем месте. Поэтому, Вам просто нужно входить в число лучших двадцати процентов работников.

Первый год работы рекомендуется посвятить выполнению своих непосредственных обязанностей. В любой компании есть основная деятельность и дополнительная, то есть вспомогательная. Постарайтесь быть занятым в основной деятельности предприятия.

Организационные формы бизнеса

К основным формам организации бизнеса относят индивидуальные владения, партнерства и корпорации.

Индивидуальное владение представляет собой фирму, находящуюся в собственности одного лица (предпринимателя). Владелец такой фирмы, с одной стороны, единолично распоряжается прибылью, полученной в результате ее хозяйственной деятельности, а, с другой стороны, несет единоличную ответственность по всем обязательствам данной фирмы. Эта форма организации бизнеса в странах развитой рыночной экономики лидирует с огромным отрывом. Для индивидуального владения характерна концентрация всего пучка прав собственности в руках владельца фирмы.

Преимуществами этой формы организации бизнеса являются:

- простота регистрации при создании;
- налоговые льготы (во многих развитых странах);
- лучшие условия для реализации функции новатора, ввиду отсутствия необходимости согласования решений;
- сильные стимулы к извлечению экономической прибыли.

Другой распространенной формой организации бизнеса является партнерство. Партнерством принято называть фирму, которая находится в собственности двух или более лиц. Владелец осуществляют совместное управление деятельностью фирмы, а доля в прибыли каждого из них пропорциональна его доле в уставном капитале. Партнеры несут совместную ответственность по обязательствам фирмы, величина которой определяется как их долей, так и видом партнерства. В зависимости от вида партнерства (полного или предусматривающего ограниченную ответственность) владельцы могут отвечать по обязательствам фирмы всем своим имуществом или в размере доли участия в уставном капитале фирмы.

Наиболее сложной организационной структурой и механизмами внутренней координации хозяйственной деятельности обладает корпорация.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

**Вопросы для закрепления теоретического материала
к практической работе:**

1. Карьерный рост по вертикали.
2. Карьерный рост по горизонтали
3. Организационные формы бизнеса.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы: Деловая игра

Предлагается игра, в которой будут производители, конкуренты, покупатель, банк.

Инструкция к первой части:

Я предлагаю вам попробовать себя в деловой игре в разных ролях. Деловая игра экономического характера, т.е. в ней мы будем зарабатывать деньги. Деньгами будут «рублики». Деньги в определенном количестве выдам вам я. В игре будут конкуренты, производители, покупатель, банк.

Производители: 2 завода. Завод по производству конвертов и завод по производству листиков для конвертов. Шаблоны для производства производители получают от меня. Они не конкуренты друг другу, их производства взаимозависимы. Задача производства — обеспечить эффективный производственный процесс, выпускать качественный продукт и конечно, получить прибыль.

Продавцы-посредники. Конкуренты друг другу. Их задача — заключить договоры с производством и покупателем, при этом, конечно, получить прибыль.

Покупатель: Директор ретро-отеля. Его задача купить для своего отеля необходимое количество конвертов и листиков соответствующего качества (в соответствии с шаблоном), и получить прибыль (прибылью будет считаться сэкономленные деньги при покупке).

Представитель банка. Модератор (или участник) будет производить подсчет полученной прибыли.

Для начала нам нужно определить, кто будет производителем, кто продавцом-посредником, а кто покупателем. Для этого проведем собеседование с генеральными директорами производства и коммерческими директорами фирм-посредников. Собеседование вы будете проводить по определенному интервью, на основании ответов кандидатов формируется команда.

Команда производства — 4 человека и генеральный директор (итого 5 чел).

Команда посредников — 2 человека и генеральный директор (итого 3 чел).

Директора ретро-отеля и представителя банка выберем позже.

Итак, руководители, перед вами кандидаты. Сейчас вы проводите с ними экспресс-собеседование не более 3 минут с каждым и отмечаете, кого вы приглашаете к себе.

После того, как все кандидаты пройдут собеседование, будем формировать команды и работать дальше.

Инструкция второй части:

Теперь, когда команды сформировались, я даю вам общую вводную по ситуации.

В городе N есть 2 производства: производство конвертов и листиков к ним. Есть покупатель этой продукции — известный во всем мире ретро-отель, где собственник поддерживает стиль ретро и всегда покупает бумажные конверты и к ним — специальные листики. Но продажа-покупка идет через посредников. В этом городе две фирмы-конкуренты, которые покупают конверт и листики у производителя и продают уже готовую продукцию (единицу товара — конверт с вложенным листиком) покупателю — директору ретро-отеля.

Сейчас у вас будет 30 минут на организацию производственного процесса, заключение договоров, торги т.д.

По истечении этого срока начнется производство и продажи.

В ходе игры дважды будут происходить внешнеэкономические события, которые повлияют на ценовую политику производства и покупателя.

Текущую полученную прибыль вы будете сдавать в банк по его запросу.

Каждая группа получит свою инструкцию, инструменты и деньги.

Другими инструментами и деньгами пользоваться нельзя.

После того, как каждая группа получит инструкцию — сформулируйте и запишите цель своей группы и свою цель на отдельном листике.

Инструкции для каждой команды

Продажи:

У вас есть стартовая сумма — 350 рубликов для закупки первой партии товара, но т.к. вы сами ничего не производите, то эту сумму взяли в банке под проценты. За пользование кредитом вы должны будете вернуть банку 20 рубликов, т.е. общая сумма возврата банку составит 370 рубликов.

Посредники соревнуются между собой в получении прибыли.

Управленческие расходы для посредника — 2 рублика за каждый проданный конверт с листиком (эта сумма будет вычитаться из общей прибыли).

Твердую цену производство может установить только на первую партию конвертов и листиков (10 конвертов и 10 листиков), дальше цена может быть пересмотрена.

Покупатель.

Вы можете потратить не более 50 рубликов за конверт с листиком. Все переговоры ведутся в тайне от конкурента (посредника-2). Если вы соглашаетесь на цену в 50 рубликов, то не получаете никакой прибыли. У вас есть свободные деньги для закупки товара (конверт с листиком) в сумме 2500 рубликов. Для работы отеля на ближайший месяц необходимо 50 единиц товара. Вы заключаете договор с обоими посредниками, играя на цене, при этом вы не можете закупать у одного посредника весь товар (по закону о конкуренции).

Твердую цену на покупку товара вы можете установить только на первую партию товара (10 единиц товара), дальше цена может быть пересмотрена.

Пересмотр цены связан с внешнеэкономическими событиями и форс-мажорными обстоятельствами, вводимым по ходу игры (о них участники узнают только в процессе игры).

1-е событие: повышение стоимости сырья ЦБП.

поставщики сырья — ЦБП — подняли цену на сырье, и теперь себестоимость увеличилась на 20%.

После этого события дается время (5 мин) производству на совещание и определение новой цены продажи своего продукта.

Производство и посредники (продажи) сдают свою прибыль в банк.

Затем посредники (продажи) снова идут на переговоры с производством и покупателем (производство не останавливается).

2-е событие: штрафы на покупателя.

У покупателя после проверки государственными надзорными органами обнаружили нарушения в соблюдении санитарных требований и отель заплатил штраф — 100 рубликов. После этого покупателю дается время (5 минут) на определение новой цены товара, по которой он сможет купить его. Затем посредники (продажи) идут на новые переговоры с производством и покупателем (производство не останавливается).

Время обдумывания и дополнительных переговоров не включается во время производства.

Производство и посредники (продажи) сдают свою прибыль в банк.

Окончание игры:

Все сдают свои денежные средства в банк. Банк подсчитывает прибыль. Определяется победитель по размеру прибыли на 1 работника.

Вопросы по окончании игры:

Для всех участников:

- довольны ли вы своим результатом?
- добились ли своих целей? Целей команды?
- что помешало добиться целей?
- что помогло добиться целей?
- хотелось ли вам перейти в другую группу? Почему?
- как распределились роли в вашей группе? Какую роль играли вы?
- какой вывод вы сделали для себя в этой игре?
- что вы бы сейчас сделали иначе?

Практическое занятие № 24.

Перспективы карьерного роста

Цель: формирование умения анализировать деловую карьеру.

Задачи:

1. Научиться анализировать деловую карьеру.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Карьера - это субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом; это поступательное продвижение по служебной лестнице, расширение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника.

Поступая на работу, каждый должен уметь реально оценивать свои деловые качества, соотносить свою профессиональную подготовку с теми требованиями, которые ставят перед ним организация, его работа. Во многом от этого будет зависеть успех всей его дальнейшей карьеры.

Анализ успешности карьеры включает в себя ряд важных зависящих друг от друга понятий, которые, в свою очередь, представляют собой схему успешности как неотъемлемой части формирования руководящего ядра органа управления. Каждый сотрудник должен уметь анализировать свою профессиональную карьеру, заботиться о своем личном развитии, более того, не останавливаясь на достигнутом, двигаться вперед, уметь вовремя отметить отрицательные моменты своей деятельности и сделать определенные выводы, перестроиться и идти дальше в правильном направлении. Пока деловая карьера не станет личным вопросом сотрудника, пока каждый не научится грамотно подходить к этому вопросу, ни о какой успешности и перспективности на выбранном пути не может идти и речи. Отсутствие понимания важности умения анализировать свою деловую карьеру и своевременно вносить коррективы приведет к дальнейшей приостановке продвижения вверх по служебной линии или, в худшем случае, эта линия будет уже ведущей вниз.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите методы анализа деловой карьеры.
2. Дайте определение карьеры, трудовой карьеры, профессиональной карьеры, внутриорганизационной карьеры.

Задания для практического занятия:

1. Проведите анализ деловой карьеры Вашего родственника и заполните таблицу.

Горизонтальные и вертикальные перемещения по службе	Успехи	Неудачи	Анализ причин

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Продумайте, чью деловую карьеру Вы будете анализировать.
2. Заполните таблицу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 24. Перспективы карьерного роста

Перечислите факторы, влияющие на деловую карьеру

Факторы, влияющие на деловую карьеру
1. Детство, семья, школа
1.1. Место рождения, условия проживания (город, сельская местность, собственный дом, квартира, комната ...).
1.2. Род занятий, образование родителей и близких родственников, знакомых, имевших влияние на Вашу жизнь.
1.3. Учеба в школе. Успеваемость, отношение к учебе, любимые предметы, отношения с учителями.
1.4. Любимые занятия. Чтение. Искусство. Спорт. Времяпровождение.
1.5. Желание и мотивы выбора жизненного пути. Служба в Армии, отношение к службе.
1.6. Оценка возможностей выбора профессии и рода занятий. Был ли выбор.
2. Начало трудовой деятельности
2.1. Обучение в вузе. Мотивы, ожидания.
2.2. Обучение в пожарно-техническом училище. Обстоятельства, мотивы поступления. Любимые и нелюбимые предметы. Роль учебы в училище для последующей службы (в широком смысле).
2.3. Ситуация поступления в техникум на выбранную специальность: а) информированность о выбираемой профессии; б) что привлекает в будущей профессии: форма одежды, зарплата, условия и порядок службы, возможность реализовать свои способности, сознание необходимости профессии, семейная традиция и т.п.; в) кто рекомендовал поступить в пожарную охрану; г) как относитесь Вы и Ваши родственники к пожарной охране.

Раздел 5 Компетенции в сфере работы с информацией

Тема 5.1. Поиск информации

Практическое занятие № 25.

Определение недостатка в информации для решения задачи

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться определять недостаток в информации для решения задачи.
2. Научиться задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Неполнота информации – принципиальное свойство экономических, социальных и многих других управляемых систем, возникающая по двум причинам: в силу неопределенного, случайного характера самой системы и возможностей приобретения сведений об этой системе (сведения могут быть ограничены по техническим причинам, но и иной раз могут быть и ложными вследствие рассогласования интересов). Таким образом, большинство решений принимаемых в экономических, социальных и т.п. системах, принимается в условиях неполноты информации.

Для принятия решения в условиях недостатка информации применяется метод ранжирования факторов, влияющих на состояние объекта. При использовании данного метода необходимо провести ранжирование факторов в соответствии с их влиянием на достижение поставленной перед системой цели. При ранжировании факторов решают следующие задачи:

- оценивают факторы по их вкладу в достижение поставленной цели;
- сравнивают факторы по необходимому времени реализации достижения заданного изменения целевого норматива;
- определяют рациональную последовательность реализации ряда мероприятий;
- распределяют ресурсы в условиях их ограничения между мероприятиями. Для решения этих задач применяют методы экспертной оценки, дисперсионный анализ, моделирование, множественный регрессионный анализ, метод главных компонент и др.

Задачи с неполными данными чаще всего встречаются в жизни. В этом случае, недостающие сведения приходится добывать из таблиц, справочников, либо путем измерений или предположений. Решение задач этого типа способствует формированию творческих навыков и обучению самостоятельной работе со справочной литературой.

Главное условие успешного решения задач – знание закономерностей. Решение задачи – активный познавательный процесс, большую роль в котором играют наблюдения явлений и эксперимент; они позволяют создать соответствующие образы и представления, уточнить условия задачи. Осознание условий задачи

(анализ данных задачи, явлений, описанных в ней, введение дополнительных уточняющих условий). Составление плана решения задачи - установление причинно-следственной связи между логическими посылками задачи. Осуществление плана решения задачи - синтез данных условия задачи, получение ответа на вопрос задачи. При составлении плана решения задачи строится аналитическая цепь умозаключений, начинающаяся с вопроса задачи.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое неполнота информация?
2. Дайте определение прагматического аспекта информации.

Задания для практического занятия:

1. Сформулируйте вопросы, нацеленные на получение недостающей информации в следующей ситуации.

Молодой российский бизнесмен предполагает построить ночную дискотеку неподалеку от университета. По одному из допустимых проектов предприниматель может в дневное время открыть в здании дискотеки столовую для студентов. Другой вариант не связан с дневным обслуживанием клиентов. Представленные бизнес-планы показывают, что план, связанный со столовой, может принести доход в 250 тыс. рублей. Без открытия столовой бизнесмен может заработать 175 тыс. рублей. Потери в случае открытия дискотеки со столовой составят 55 тыс. рублей, а без столовой – 20 тыс. рублей.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Прочитайте текст.
2. Запишите вопросы, нацеленные на получение недостающей информации в следующей ситуации.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись вопросов, нацеленных на получение недостающей информации в рассмотренной ситуации.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 25. Определение недостатка в информации для решения задачи

Директор лицея, обучение в котором осуществляется на платной основе, решает, следует ли расширять здание лицея на 250 мест, на 50 мест или не проводить строительных работ вообще. Если население небольшого города, в котором организован платный лицей, будет расти, то большая реконструкция могла бы принести прибыль 250 тыс. рублей в год, незначительное расширение учебных помещений могло бы приносить 90 тыс. рублей прибыли. Если население города увеличиваться не будет, то крупное расширение обойдется лицейу в 120 тыс. рублей убытка, а малое – 45 тыс. рублей.

Необходима информация о том, как будет изменяться население города.

Практическое занятие № 26. Оценка источника информации

Цель: формирование умения характеризовать произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей информационного поиска.

Задачи:

1. Научиться оценивать произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей информационного поиска.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Прежде всего, среди характеристик источника информации, существенных для его оценки, следует упомянуть достоверность и полноту. Достоверность подразумевает, что информация, содержащаяся в источнике, должна соответствовать действительности, быть истинной, правильной.

Важно, однако, понимать, что один источник может содержать сведения самой разной природы — могут быть наблюдаемые факты, обобщения и выводы, сделанные на их основе, гипотезы, предложенные для объяснения этих фактов, общепринятые научные теории. Поэтому, например, в одном источнике достоверные факты, могут соседствовать с некорректными выводами. В других случаях на основе одного и того же набора фактов могут быть сделаны различающиеся выводы.

Полнота означает, что источник информации должен отражать все существенные стороны проблемы, значимые факты. При этом требования к полноте источника определяются целью его подготовки, и определение “существенные” означает “существенные с точки зрения поставленной цели”. Например, научная статья, целью которой является анализ действия вредного вещества на растения, может не содержать никаких сведений о его действии на животных, соответствуя при этом требованию полноты. В то же время, общий обзор экологических проблем, связанных с данным веществом, не может пройти мимо его действия на животных (если таковое существует). Поэтому, работая с источником информации, важно представлять, с какой целью он был создан, какие задачи ставили перед собой его авторы. Идеальным случаем является, конечно, источник, цель создания которого была близка к цели вашей работы.

Существуют и источники, которые являются неполными с точки зрения поставленной в них цели. Если такой материал является единственным источником информации, на его основе может сформироваться искаженное представление о проблеме.

Во многих случаях источник информации, удовлетворяющий требованию полноты с точки зрения поставленной вами цели, найти просто невозможно. В этом случае необходимые сведения должны быть собраны из нескольких источников. Таким образом, требование полноты, хотя и применимо к отдельному источнику, является необходимым, прежде всего, для той картины, того набора сведений, который вы должны сформировать, прежде чем делать выводы на основе собранной информации.

Вообще, полнота не является необходимым условием применимости источника информации. Для использования такого источника необходима предварительная оценка его полноты, понимание того, в чем он неполон, какие аспекты проблемы пропущены авторами. То же касается и использования источников, содержащих, например, некорректные выводы наряду с достоверными фактами.

Как правило, полнота и достоверность источника информации не могут быть оценены “изнутри”, без обращения к ряду других источников, их сопоставления — или без глубокого понимания предметной области, основанного на опыте предшествующей работы. Поэтому следует еще раз подчеркнуть важность обращения к специалистам при отборе источников информации и их оценке.

Достоверность информации – общая точность и полнота информации, которая нередко определяется как свойство информации быть правильно воспринятой. Достоверность информации обратно пропорциональна вероятности возникновения ошибок в информационной системе. В общем случае достоверность информации достигается:

- указанием времени совершения событий сведения о которых передаются;
- сопоставлением данных, полученных из разных источников;
- своевременным вскрытием дезинформации;
- исключением искаженной информации и др.

Источники информации могут устаревать по мере накопления новых знаний. Изменениям подвержены не только научные представления, но и характеристики состояния окружающей среды, принятые нормативы и законы и т.д. Поэтому **современность источника информации** имеет прямое отношение к возможности его применения.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите принципы оценки информации.
2. Перечислите принципы анализа информации.

Задания для практического занятия:

1. Проведите анализ двух источников при сравнении информации о курсе мировых валют.
2. Учителя одной из школ города М. заинтересовались сведениями о степени загрязненности воздуха в их микрорайоне. Целью их поиска был выбор

места для проведения уроков физкультуры, принятие решения о возможности организации занятий на воздухе. Какие источники информации нужно изучить?

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите источники информации.
2. Проведите оценку источников информации.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись источников информации.
3. Запись оценки источников информации.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 26. Оценка источника информации

Проведите анализ двух источников и выясните, является ли достоверной информация. Сравните информацию о хлорорганическом пестициде ДДТ из двух разных источников.

Первым источником является энциклопедический словарь пятидесятого года, в котором указано, что хлорорганический пестицид ДДТ считается инсектицидом, вполне применимым для использования в быту.

Вторым источником информации является Википедия. В интернет - энциклопедии узнаём, что хлорорганический пестицид ДДТ практически не разлагается в окружающей среде, передается по пищевым цепям и, накапливаясь в организме человека и животных, может приводить к тяжелым заболеваниям. Исходя из критериев оценки информационных источников, Википедия является более правдоподобным источником т.к. располагает более современными сведениями об окружающей среде.

Тема 5.2. Извлечение и первичная обработка информации

Практическое занятие № 27.

Извлечение информации по нескольким основаниям

Цель: формирование умения извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информации.

Задачи:

1. Научиться извлекать информацию по нескольким основаниям.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Сегодня не существует единого подхода к определению понятия «информация». Но при всех трактовках этого понятия предполагается существование двух объектов: источника информации и потребителя (получателя) информации. Передача информации от одного к другому происходит с помощью сигналов, которые, вообще говоря, могут не иметь никакой физической связи с ее смыслом: эта связь определяется соглашением. Например, удар в вечевой колокол означал, что надо собираться на площадь, но тем, кто не знал об этом порядке, он не сообщал никакой информации. Основание для извлечения информации - критерий, с помощью которого информация определяется как необходимая или избыточная для решения поставленной задачи. Отбор и обработка информации об одном и том же объекте в зависимости от поставленной задачи информационного поиска может идти по разным основаниям, т.е. с опорой на разные существенные признаки объекта, которые важны в той или иной ситуации. Работая с одним источником, вы можете одновременно извлекать информацию по одному или нескольким основаниям. В последнем случае необходимо заранее: - понять, связаны ли эти основания, может ли быть одна и та же информация ценна для ответа на несколько вопросов; - обдумать способ, которым вы будете отделять в своих рабочих заметках одну информацию от другой. В зависимости от поставленной задачи информационного поиска основания могут быть ранжированы, т.е. распределены по их значению для решения информационной задачи.

Существует множество классификаций (по разным основаниям) видов информации. Это, во-первых классификация по способу восприятия информации человеком: визуальная; аудиальная; тактильная; обонятельная; вкусовая. Тот факт, что большую часть информации (85%) человек воспринимает визуально, делает значимым классификацию информации по способу ее представления: текстовая; числовая; графическая; звуковая; комбинированная.

Информация необходима не только отдельному человеку, но и коллективу людей и обществу в целом, поэтому существует еще одна классификация информации – по общественному значению: личная; специальная; массовая.

Человек, независимо от рода его деятельности, использует информацию для принятия решений. Поэтому важно уметь оценить свойства используемой информации. В настоящее время большое значение имеют следующие свойства:

- объективность – как показатель независимости от чьего-либо субъективного суждения;
- достоверность – как отражение истинного положения дел;
- полнота – как достаточность для принятия решения;
- ценность – как показатель полезности для решаемой задачи;
- понятность – как показатель доступности для использования.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Как ранжируются основания в зависимости от поставленной задачи информационного поиска?
2. Перечислите свойства информации.

Задания для практического занятия:

1. Извлеките информацию из теста и подставьте данные в таблицу.

Термодинамика изучает пять основных процессов идеальных газов:

- изохорный, $(\frac{p_1}{p_2} = \frac{T_1}{T_2}, v = \text{const})$ происходящий при постоянном объеме газа;
- изобарный, $(\frac{v_2}{v_1} = \frac{T_2}{T_1}, p = \text{const})$ происходящий при постоянном давлении;
- изотермический, $(\frac{p_1}{p_2} = \frac{v_2}{v_1}, T = \text{const})$ происходящий при постоянной

температуре;

- адиабатный, $(pv^\kappa = \text{const}, q=0)$ протекающий без подвода или отвода теплоты, т.е. протекающий без теплообмена с окружающей средой;
- политропный, $(pv^n = \text{const})$ обобщенный процесс изменения всех параметров рабочего тела при наличии теплообмена; для него четыре предыдущих процесса являются частными случаями.

Термодинамический процесс — переход термодинамической системы из одного состояния в другое, который связан с нарушением равновесия системы. Взрыв можно считать адиабатным процессом расширения газа и применять уравнения процесса и работы для расчета размеров панелей, предохраняющих здания от разрушения. Процессы расширения газов, происходящие более медленно, можно считать политропными и вычислять произведенную ими работу по формулам. Нагревание газов и паров в закрытых емкостях можно считать изохорным процессом и использовать уравнения для определения конечного давления или конечной температуры с последующей оценкой пожарной опасности.

Название термодинамического процесса	Формула термодинамического процесса	Пример проявления в пожарном деле

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Прочитайте текст.
2. Заполните таблицу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.

2. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 27. Извлечение информации по нескольким основаниям

Извлеките информацию из теста и подставьте данные в таблицу.

ФИО	Роль	Организация

Президент Российской академии наук решил назначить члена-корреспондента РАН, директора Курчатовского института Михаила Ковальчука Исполняющим обязанности вице-президента РАН.

Как пояснил секретарь общественной палаты Евгений Велихов, решением президиума Ковальчук назначается лишь исполняющим обязанности, а потом он “будет избираться на этот пост”.

Кандидатура Михаила Ковальчука на пост вице-президента РАН предложил лично президент академии Юрий Осипов, пишет газета “Коммерсант”.

ДО

ФИО	Роль	Организация

Президиум Российской академии наук решил назначить члена-корреспондента РАН, директора Курчатовского института Михаила Ковальчука исполняющим обязанности вице-президента РАН.

Как пояснил секретарь общественной палаты Евгений Велихов, решением президиума Ковальчук назначается лишь исполняющим обязанности, а потом он "будет избираться на этот пост".

Кандидатуру Михаила Ковальчука на пост вице-президента РАН предложил лично президент академии Юрий Осипов, пишет газета "Коммерсант".

ПОСЛЕ

ФИО	Роль	Организация
Михаил Ковальчук	директор	Курчатовский институт
Евгений Велихов	секретарь	общественная палата
Юрий Осипов	президент	академия

Президиум Российской академии наук решил назначить члена-корреспондента РАН, **директора Курчатовского института Михаила Ковальчука** исполняющим обязанности вице-президента РАН.

Как пояснил **секретарь общественной палаты Евгений Велихов**, решением президиума Ковальчук назначается лишь исполняющим обязанности, а потом он "будет избираться на этот пост".

Кандидатуру Михаила Ковальчука на пост вице-президента РАН предложил лично **президент академии Юрий Осипов**, пишет газета "Коммерсант".

Тема 5.3. Обработка информации

Практическое занятие № 28.

Определение вида высказывания

Цель: формирование умения определять вид высказывания.

Задачи:

1. Научиться определять вид высказывания.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Высказывание — предложение, выражающее суждение составляющее содержание (смысл) некоторого высказывания, истинно, то и о данном высказывании говорят, что оно истинно. Сходным образом ложным называют такое высказывание, которое является выражением ложного суждения. Истинность и ложность называются логическими, или истинностными, значениями высказываний.

Высказывание должно быть повествовательным предложением. Высказывания обычно противопоставляются повелительным, вопросительным и любым другим предложениям, оценка истинности или ложности которых невозможна.

Виды высказываний (суждений): описательное высказывание (главная функция — описание действительности, может быть либо истинным (совпадает с действительностью), либо ложным (не совпадает с действительностью); оценочное высказывание (главная функция — установление абсолютной или сравнительной ценности объекта). Субъект оценки (лицо или группа лиц, приписывающее ценность объекту), предмет оценки (объект, которому приписываются ценность, или объекты, ценности которых сопоставляются), основание оценки (указание на то, с какой точки зрения производится оценка), может быть относительным и абсолютным, не является ни истинным, ни ложным, может характеризоваться как целесообразное, эффективное, разумные, обоснованное.

Логические высказывания принято подразделять на составные (или сложные) и элементарные. Составные логические высказывания — высказывания, содержащие логические постоянные. Составные высказывания строятся на основе других высказываний. Логическое значение сложного высказывания определяется логическим значением входящих в его состав высказываний и теми логическими постоянными, с помощью которых оно построено.

Высказывательной формой (формой высказывания, предикатом называется неполное логическое высказывание, в котором один из объектов заменён предметной переменной. При подстановке вместо такой переменной какого-либо значения высказывательная форма превращается в высказывание. В качестве предметных переменных в естественном языке выступают общие имена, представляющие классы предметов и заменяемые в формализованных

языках специальными символами. Форма сходна с высказыванием, однако она не истинна и не ложна (неопределенно-истинна), поскольку неизвестно, к чему относится утверждение или отрицание.

Форма высказывания требует дополнения, относится ли утверждение или отрицание в суждении ко всем или не ко всем предметам того класса, который представляет данное общее имя. Функцию таких указателей выполняют явно выраженные или подразумеваемые кванторы. Нельзя оценивать как истинное или ложное такую высказывательную форму, как Человек — справедлив. Приведенная фраза аналогична выражению у — справедлив. Из указанной формы можно получить высказывание, заменив общее имя единичным: Иванов — справедлив, или введя кванторы. Некоторые люди справедливы. Высказывания, использующие кванторы, выражают множественные — общие и частные — суждения.

Формы высказываний могут содержать две и более предметные переменные. Такие формы высказываний определяют классы упорядоченных пар, троек, четвёрок и т.д. предметов, которые удовлетворяют или не удовлетворяют условиям формы высказывания.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите виды высказываний.
2. Перечислите функции высказываний.

Задания для практического занятия:

1. Определите вид следующих высказываний:
 - Хорошая трава — зеленая.
 - План, соответствующий дому, является истинным.
 - Дом, отвечающий плану, является хорошим.
 - Этот дом должен быть голубым.
 - Земля вращается вокруг Солнца.
 - Лондон больше Рима.
 - Металлы электропроводны.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Определите вид высказывания.
2. Запишите вид высказывания.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись высказывания и определение его вида.
3. Запись вида высказывания.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 28. Определение вида высказывания

Определите вид высказывания

У ромба четыре стороны- описательное высказывание (описание, даваемое высказыванием, соответствует реальному положению дел, высказывание считается истинным).

Практическое занятие № 29.

Проведение причинно-следственного анализа

Цель: формирование умения проводить причинно-следственный анализ.

Задачи:

1. Научиться проводить причинно-следственный анализ.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Особую группу индуктивных умозаключений составляют рассуждения, с помощью которых обычно выявляются причинные связи.

Причинность — это определённое внутреннее отношение между явлениями, такая их связь, при которой всякий раз за одним следует другое. Причина — это явление, вызывающее к жизни другое явление. Результат действия причины — следствие.

Особую группу индуктивных умозаключений составляют рассуждения, с помощью которых обычно выявляются причинные связи.

Причинность — это определённое внутреннее отношение между явлениями, такая их связь, при которой всякий раз за одним следует другое.

Причина всегда предшествует следствию, и следствие обязательно наступает в случае реализации причины. Но причина, сверх того, порождает и обуславливает следствие. В этом — ещё одна особенность причинной связи, отграничивающая её от всех других случаев постоянного следования одного явления за другим. Без этой особенности причинную связь невозможно охарактеризовать однозначно. Без неё нельзя, в частности, отличить причину от повода, т.е. события, которое непосредственно предшествует другому событию, делает возможным его появление, но не порождает и не определяет его.

Для причинной связи также характерно, что с изменением интенсивности или силы действия причины соответствующим образом меняется и интенсивность следствия.

Причинность, наконец, всеобща. Нет и не может быть беспричинных явлений. Все в мире возникает только в результате действия определённых причин. Это — закон причинности, требующий естественного объяснения всех явлений природы и общества и исключаящий их объяснение с помощью каких-то сверхъестественных сил.

Эти особенности причинности обуславливают специфическую её черту: наличие причинной связи нельзя установить на основе только наблюдения.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое причина и следствие?
2. Какие выводы предполагает неполная индукция?
3. Перечислите методы установления причинных связей.
4. Перечислите формулировки закона противоречия.

Задания для практического занятия:

1. Определите причину и следствие:
 - Камень попадает в окно, и оно разлетается на осколки.
 - Молния ударяет в дерево, оно раскалывается и обугливается.
 - Извергается вулкан, пепел засыпает многометровым слоем город, и он гибнет.
 - Начинается дождь, и на земле через некоторое время образуются лужи.
 - На нитке подвешен камень - нитка разрезается, камень падает.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Внимательно прочитайте первое высказывание.
2. Определите методом установления причинных связей причину.
3. Определите следствие.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись высказывания.
3. Запись причины и следствия.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 25. Проведение причинно-следственного анализа

Определите причину и следствие

В старину между стенами здания, подлежащего сносу, помещали прочный железный стержень и разводили под ним костёр. От нагревания стержень удлинялся, распирал стены, и они разваливались.

Нагревание здесь причина, расширение стержня — её следствие.

Практическое занятие № 30.

Извлечение и обработка информации

Цель: формирование умения извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников содержащих информацию, прямо и косвенно соответствующую задаче информационного поиска \ избыточную информацию \ противопоставляемую или противоречивую информацию.

Задачи:

1. Научиться извлекать информацию.
2. Научиться обрабатывать информацию.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

По содержанию информация подразделяется на общественно - политическую, социально-экономическую, научно-техническую и тд. Вообще же классификации информации много, они строятся по различным основаниям. Как правило, из-за близости понятий точно также стоят классификации данных. Например, информация подразделяется на статическую (постоянную) и динамическую (переменную). Другое деление - первичная, производная, выходная информация. Третье деление – информация управляющая и осведомляющая. Четвертое – избыточная, полезная и ложная. Пятое – полная (сплошная) и выборочная.

Избыточность информации - характеристика информации, показывающая, что информация не нужна для принятия решения. Избыточная информация бывает двух видов: сведения, не имеющие отношения к содержанию принимаемых решений, и сведения, поступающие в объеме, недоступном для своевременной обработки.

Прагматический аспект информации - характеристика информации с точки зрения полезности, пригодности для решения задачи. При этом оценка может быть субъективной, отражая точку зрения получателя информации (интерпретатора). Если получатель хотя и понял поступающую информацию, но не счел ее полезной, важной, то это означает наличие прагматического шума - такая информация отсеивается.

Репрезентативность информации - достаточность информации для принятия и обоснования решения, ради которого она собрана. Например, в выборочном методе статистики репрезентативность выборки – это соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности; если выборка произведена неправильно, говорят об ошибке репрезентативности. (Хрестоматийным примером такой ошибки является произведенный в США еще в 20-е годы опрос общественного мнения людей, отобранных по телефонной книге, казалось бы, беспристрастно, случайно. Его организаторы не учли, что телефоны были тогда лишь у зажиточной части населения, что не могло ни дать искаженных результатов).

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое репрезентативность информации?
2. Как проводится работа с противоречием?

Задания для практического занятия:

1. Изучите текст.

В последнее время появилась новая услуга косметических салонов или фитнес-клубов — это солярий. Зимой и ранней весной нам порой так не хватает солнца, и мы спешим за порцией искусственного загара в солярий. Давайте выясним, сколько пользы и вреда в посещении солярия. Большинство модных глянцевого журналов нам рекламируют фотографии загорелых красавиц. Загар стал первым признаком богатства, роскоши и успеха. Сторонники искусственного загара полностью голосуют за пользу солярия, утверждая, что загорелая смуглая кожа – это красиво и от посещения солярия у человека поднимается настроение. Противники же утверждают, что загорать в солярии опасно и вредно. Способствует выработке витамина D. Витамин D необходим для нервной системы, его нехватка порой приводит к депрессии, для сердца иммунитета. Вырабатывается он под действием ультрафиолетовых лучей. Нехватка его приводит к старению: появляются морщины, у женщин раньше времени наступает менопауза. Дефицит витамина восполнит пятиминутное посещение солярия. Солярий первый помощник при депрессии. Зимой, когда не хватает солнца, у человека может появиться депрессия, поэтому как можно больше стоит проводить на солнце. Под действием ультрафиолета вырабатываются эндорфины – гормоны удовольствия. Жителям Севера и Сибири искусственное солнце просто необходимо, поэтому врачи тех мест прописывают солярий для лечения депрессии. Но способов лечения депрессии великое множество. Подготавливает кожу к загару. При посещении солярия кожа человека постепенно привыкает к ультрафиолетовым излучениям. Несколько сеансов сделает вашу кожу золотистой, а при поездке на юг, к морю, ваша кожа не рискует получить солнечный ожог. Приносит пользу при кожных заболеваниях. После нескольких сеансов может улучшиться кожный покров, но после истечения какого то времени она все равно становится сухой. Формируется зависимость. В настоящее время доказано, что ультрафиолет вызывает прямую зависимость наравне с табаком и алкоголем. Появилось даже название этой зависимости – танорексия. Она имеет следующие симптомы: не получая солнечного света, человек нервничает, у него начинаются резкие перепады настроения и он скорее спешит в солярий. Особенно этим страдают люди до 30 лет. Танорексия лечится медикаментами, но стоит, и посетить психотерапевта. Приводит к фотостарению. Спектр солнечных лучей сильно отличается от лучей в солярии. Для того чтобы получить быстрый загар в солярии используются ультрафиолетовые лучи в больших дозах, которые проникают в более глубокие слои кожи, что плохо влияет на коллаген и

эластин, которые сохраняют молодость нашей кожи. Все это ведет к старению кожи, появлению морщин, повышается риск к аллергическим реакциям. Повышается риск к появлению меланомы. Долгие исследования специалистов привели к выводу, что ультрафиолетовые лампы повышают риск появления меланомы. Особенно подвержены риску молодые люди до 30 лет, которые часто посещают солярий. Раньше в основном меланомами и разными видами рака кожи страдали люди пожилого возраста 70-75 лет, то сейчас третья часть случаев приходится на людей моложе 40 лет. Если так пойдет дальше, то в ближайшее время лет через пятнадцать, меланома станет четвертой по счету формой рака для всех возрастных групп. Так же при частом посещении солярия могут возникнуть нарушения в разных системах организма. Солярий может вызвать пигментацию. Если вы принимаете гормональные средства, а так же мочегонные средства и антибиотики, то при посещении солярия могут появиться пигментные пятна. Так же могут возникнуть различные воспаления: угри, прыщи, фурункулы, рубцы. Беременным женщинам не стоит посещать солярий. Нельзя посещать солярий при воспалениях на коже. В первое время вам покажется, что наступило улучшение кожи. Но после ряда сеансов может появиться осложнение: воспаление вновь появиться и будет сложнее его лечить. Солярий необходимо исключить в случаях миомы, мастопатии, при полипах, при нарушениях щитовидной железы, родинках и кистах. Всемирная организация здравоохранения рекомендует не посещать солярии, так как при их посещении возникает опасность для повреждения ДНК клеток кожи. В большинстве стран введены запреты посещение солярия, людьми которым нет восемнадцати лет. Необходимо вести работу по разъяснению о правилах безопасности для того, чтобы уменьшить риск заболевания раком кожи при посещении солярия.

2. Выберите противоречивые оценочные суждения и выпишите аргументы, поддерживающие каждое суждение.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Изучите текст.
2. Запишите пару противоречивых оценочных суждения.
3. Запишите аргументы в пользу каждого суждения.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись противоречивых оценочных суждения.
3. Запись аргументов в пользу каждого суждения.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 30. Извлечение и обработка информации

Запишите аргументы плюсов и минусов отдыха на Байкале.

[Плюсы отдыха на Байкале](#)

1. Представьте себе, в озере-море находится более 23 млрд. тонн пресной воды. Если всю воду поделить на жителей нашей страны, то каждый бы получил по 2773 железнодорожной цистерны. Немало, правда?
2. Никто точно не знает, сколько его глубина. Погружение батискафов «Мир» показало значение 1580 метров. Цифры не точные, поэтому имеется возможность измерить озеро и вписать свое имя в историю.
3. В Байкал впадают по некоторым данным от 200 до 300 притоков, в особо дождливый сезон до 500. А вытекает всего одна река Ангара. Если представить, что в озеро перестанет попадать вода, а утекать будет по-прежнему, то понадобится более 350 лет, чтобы осушить его.
4. Это самый солнечный край России. Солнце здесь радует яркими лучами почти круглый год, только - 37 дней пасмурно. Решив туда поехать, с погодой точно не прогадаете!
5. На берегах озера Байкал растут странные ходульные деревья. Они возвышаются на своих корнях на 2-3 метра над землей. Издалека кажется, что древние исполины пришли сюда на ходулях и встали оглядеться. На побережье озера живут 550 летний кедр и 700 летняя лиственница.
6. На месте, где сейчас разлился Байкал, жили динозавры. По мнению ученых, озеро возникло 20-25 млн. лет назад. Если вам повезет, то найдете останки зубов и бивней мамонта, который тоже обитал в той местности.
7. Даже в таком возрасте Байкал продолжает быть юным озером, ведь формирование и движение его берегов до сих пор продолжается, составляя 2 см в год.
8. На Байкале значительная часть обитающей флоры и фауны – эндемики. Другими словами, больше не водятся нигде кроме как в этом озере. К эндемикам озера Байкал, относится байкальская нерпа и живородящая рыба голомянка, которая взрывается, если попадает на поверхность.
9. На карте озера Байкала можно встретить 27 островов. Самая высокая часть Большого и все Малые Ушканьи острова сложены изумительно красивыми мраморами, меняющими оттенки от светло-розового до темно-вишневых.

Минусы отдыха на Байкале

1. Байкал не является фешенебельным курортом со всеми необходимыми атрибутами комфорта. Поэтому надеяться на высокий сервис не стоит. Очень часто, даже в самых дорогих гостинцах и домах отдыха случаются перебои с горячей водой и электричеством. Безусловно, эти неудобства носят кратковременный характер, но с маленьким ребенком они могут доставить проблемы.
2. Родителям следует помнить, что далеко не во всех домах отдыха дежурит детский врач. Потому вызов педиатра может занять определенное время.

Раздел 6. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления

Тема 6.1. Планирование деятельности

Практическое занятие № 31.

Определение общей и конкретной цели

Цель: формирование умения определять общую и конкретные цели.

Задачи:

1. Научиться определять общую цель.
2. Научиться определять конкретные цели.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Для постановки цели нужны следующие требования: наличие конкретных сроков их достижения; краткость и точность формулировки; нацеленность на саморазвитие; соответствие реалиям окружающей действительности; гибкость, возможность некардинального изменения формулировки; рациональность, приемлемость и уместность. Начинать необходимо с основной цели. Основная цель может касаться различных областей (карьера, личная жизнь, создание компании и так далее). Составление цели на бумаге сокращает затрачиваемое время на ее исполнение и позволяет человеку «освободить место в голове для более важных вещей». То есть, чтобы не помнить всех тонкостей, достаточно раз написать их и впоследствии сверяться с намеченным путем. Основная цель является своеобразным маяком для подцелей и задач.

Умение ставить четкие, практические цели и задачи – это одна из основных составляющих успеха. Правильная постановка цели означает, что цель является конкретной, измеримой, достижимой, значимой и соотносится с конкретным сроком.

Цель - это конечное состояние, желаемый результат, которого стремится добиться любая организация. Признак "общие" означает широкие по масштабу и времени цели, которые, как правило, не имеют четко выраженных количественных характеристик.

Долгосрочные цели определяют стратегическое намерение предприятия занять определенное место в бизнесе. Определение общих долгосрочных целей требуется для каждого ключевого результата, который менеджеры считают важным для достижения успеха и создания соответствующих конкурентных преимуществ организации.

Конкретные цели устанавливаются на основе выявления сильных и слабых сторон деятельности предприятия, его конкурентных преимуществ. Как правило, такие цели выражают реально достижимые конкретные результаты (два-три показателя) в тех сферах, которые являются решающими для успешного бизнеса. Вместе с тем конкретные цели могут быть установлены по

каждому виду деятельности, который предприятие считает для себя важным и выполнение которого оно хочет отслеживать.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое цель?
2. Укажите различия в определении общей и конкретной цели.

Задания для практического занятия:

1. Определите общую и конкретные цели.
Появилось желание создать источник дохода. Это желание можно превратить в цель. Основная цель – получение прибыли. Есть разные возможности достижения данной цели. Выбираем основным направлением поиск новой работы.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите основную цель.
2. Запишите конкретные цели.
3. Запишите время на выполнение каждой цели.
4. Запишите ресурсы на выполнение каждой цели.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись общей и конкретных целей.
3. Запись времени и ресурсов на выполнение каждой цели.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 31. Определение общей и конкретной цели

Определите общую и конкретные цели

Появилось желание создать источник дохода. Это желание можно превратить в цель. Основная цель – получение прибыли. Есть разные возможности достижения данной цели. Выбираем основным направлением создание своего дела. Далее разбиваем конкретные цели. Регистрация компании, создание продукта (тот, что и будет приносить прибыль). Для подцели «регистрация компании» составляются следующие подцели, а для «создания продукта» – свои подцели. И так далее. Когда цели и подцели обозначены, необходимо продумать время на выполнение каждой цели и ресурсы, которые будут нужны. После появления всех целей можно брать самую нижнюю (с той, которой начнется движение к основной цели). Допустим, наша конечная подцель «регистрации компании» – найти партнеров. Сроки – 1 месяц. Ресурсы – люди (знакомые), финансы – в принципе тут можно обойтись минимальными вложениями, но какая-то сумма все равно необходима, даже на оплату дороги для встреч с разными людьми. Допустим, определяется бюджет в размере 500 долларов США. Вот у нас появилась в данной группе последняя подцель.

Теперь к этой подцели каждый день составляются задачи. Задача – это решение какого-либо процесса. Фактически это один шаг, одно действие. Именно задачи позволяют увидеть движение к подцелям. Без них мы не видим результативности при анализе действий. Допустим, задача на сегодня – обзвонить трех человек (Александра Петровича, Валентину Игоревну и Елену Николаевну). Договориться о встрече. Срок – сегодня, ресурсы – время (2-3 часа). Теперь есть и задачи, и подцели, и цели.

Практическое занятие № 32.

Постановка задач

Цель: формирование умения разбивать поставленную цели на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач.

Задачи:

1. Научиться постановке задач.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Планирование – это постановка задач, определение времени на их реализацию и контроль результатов. Во время планирования нужно правильно оценивать собственные силы. Объем поставленных задач должен соответствовать реальным возможностям. Об этом же говорит один из законов тайм – менеджмента – закон Паркинсона: любое дело занимает именно то количество времени, которое было на него отведено. Поэтому на решение конкретного вопроса нужно выделять реальные временные ресурсы. Процессы принятия решений лежат в основе любой целенаправленной деятельности. Значительное число задач, возникающих в обществе, связано с управляемыми явлениями, т. е. с явлениями, регулируемые на основе сознательно принимаемых решений.

План постановки задачи включает наименование задачи; место решения; цель решения; назначение; периодичность решения и требования к срокам решения; источники способы получения данных; потребители результатов решения задачи.

Технологический процесс принятия управленческих решений можно представить в виде последовательности этапов и процедур, имеющих между собой прямые и обратные связи (информационные потоки).

В процессе принятия и реализации решения выделяют следующие четыре этапа:

- постановка задачи;
- формирование решения;
- выбор решения;
- организация исполнения и контроля за реализацией решения.

Постановка задачи принятия решения должна содержать характеристику проблемной ситуации, а также при необходимости другие известные элементы модели задачи. Постановка задачи служит основанием для последующей выработки и принятия соответствующего управленческого решения.

Проблемная ситуация в постановке задачи принятия решения описывается содержательно и, если это возможно, количественными параметрами. Должны быть сформулированы условия, связанные с проблемой, причины ее возникновения и развития. Описание проблемной ситуации должно заканчиваться краткой содержательной формулировкой проблемы, которую необходимо решить.

Формирует задачу принятия решения руководитель или специалист, который планирует и контролирует работу объекта управления, в отношении которого принимается решение, причем ставить задачу, находить и принимать решение могут одни и те же или совершенно разные работники аппарата управления.

Важным фактором в принятии решения является время. В зависимости от характера задачи оно может составлять секунды или часы для оперативных задач, месяцы или годы — для долгосрочных стратегических задач. Располагаемое время влияет на возможности получения информации о проблемной ситуации и всестороннего обоснования последствий решения.

В качестве ресурсов, необходимых для принятия решения, могут использоваться знания и опыт лиц, принимающих решение, средства автоматизированной обработки данных, экономико-математические методы и модели, прототипы искомых решений.

Иногда при принятии решения отсутствует полная и достоверная информация о проблемной ситуации. Неопределенность может быть обусловлена различными факторами, например, погодные условия, уровень спроса на продукцию или услуги, уровень инфляции. В этих условиях для уточнения проблемной ситуации в процессе поиска решения необходимо сформулировать ситуации (гипотезы, версии). Все ситуации должны быть взаимоисключающими и независимыми. Каждая ситуация описывается количественно и качественно, причем характеристика достоверности ситуации оценивается вероятностью ситуации.

Принятие решений всегда осуществляется в условиях различных ограничений: финансовых, материальных, правовых, этических и т. п., поэтому важно четко сформулировать множество ограничений, которые должны учитываться при принятии решения в конкретной проблемной ситуации.

Таким образом, задача принятия решения формируется следующим образом:

— в условиях проблемной ситуации, располагаемого времени и ресурсов необходимо доопределить данную ситуацию множеством альтернативных ситуаций, сформулировать множество целей, ограничений, альтернативных решений, произвести оценку предпочтений решений и найти наилучшее решение, руководствуясь сформулированным критерием выбора. Наилучшее согласование определяется выбором соответствующего принципа. Наиболее известным принципом согласования индивидуальных предпочтений,

образующим групповое предпочтение, является, например, принцип большинства голосов.

В конечном итоге постановка задачи принятия решения должна давать ответы на следующие вопросы:

- в чем сущность проблемы;
- каковы основные факторы и условия возникновения и развития проблемной ситуации (по какой причине и по чьей вине возникла данная ситуация);
- актуальность и срочность решения проблемы;
- степень полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- каковы возможные последствия от непринятия решения;
- кто должен принимать решение.

На этапе формирования решения выполняются следующие процедуры:

- анализ проблемной ситуации;
- формирование целей и ограничений решения;
- формирование и оценка альтернативных вариантов решений.

Постановка задачи — точная формулировка условий задачи с описанием входной и выходной информации.

Входная информация по задаче — данные, поступающие на вход задачи и используемые для её решения.

Выходная информация может быть представлена в виде документов, кадров на экране монитора, информации в базе данных, выходного сигнала устройству управления.

Постановка задачи разрабатывается организацией, разработчиком программной продукции, на основании технического задания совместно с заказчиком. Главный исполнитель — это разработчик.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что понимается под планированием?
2. Как описывается проблемная ситуация в постановке задачи?

Задания для практического занятия:

1. Выполните постановку задач в следующей ситуации.
Вам необходимо оклеить комнату обоями.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите цель, задачи.
2. Запишите действия.
3. Запишите ресурсы.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись цели, задачи, действий, ресурсов.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №32. Постановка задач

Вашей задачей является постановка своей жизненной цели и решения задачи по её достижению на основе представленного выше примера.

1 этап — определяем метод постановки цели, формулируем ее и соотносим со своими индивидуальными качествами. При необходимости фиксируем на бумаге, попутно записывая смежные цели и задачи, разделяя их на первоочередные и второстепенные.

2 этап — раскладываем ее согласно ключевым этапам целеполагания, конкретно формулируя ответы на вопросы. Что я хочу? Получить высшее образование по специальности Х в ВУЗе У в течение N-го количества лет. Что я могу? Сдать экзамены на положительную оценку, так как знаю необходимые при поступлении предметы, а также смогу финансово обеспечить себя на период обучения. Что мне делать? Отнести документы в приемную комиссию и начать обучение.

3 этап — проверяем соответствие цели критериям. Получаем, что цель получить высшее образование: а) имеет конкретные сроки достижения; б) кратко и точно сформулирована; в) способствует личностному росту; г) реальна; д) приемлема.

Тема 6.2.Принятие решения

Практическое занятие № 33.

Формулирование проблемы

Цель: формирование умения определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации.

Задачи:

1. Научиться определять проблему.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Проблема это задача, суть которой в основном заключается в противоречии между существующими представлениями о процессе, явлении, веществе, предмете, событии и т.д. и реальными фактами, обнаруженными в действительности опытным путем, или благодаря более глубокому анализу рассматриваемого объекта.

Можно сказать, что проблема появляется там, где не хватает имеющихся знаний, а общественная практика требует решения возникших вопросов.

Успешное формулирование проблемы равносильно половине ее решения, хотя решение наполовину — это не решение. Формулирование означает, что основные элементы проблемы надлежащим образом определены и связаны.

При формулировании (постановке) проблемы должны быть выполнены следующие работы: во-первых, необходимо описать, каким образом проблема была обнаружена; во-вторых, установить, почему она рассматривается как проблема; в-третьих, отличить ее от некоторых смежных проблем; в-четвертых, дать операционные определения нежелательных последствий проблемы.

В самом начале работы по проекту вам нужно очень точно описать основную проблему или возможность. Вы можете сделать это, составив документ под названием «Постановка проблемы». Этот документ должен чётко определять проблему, которую вы пытаетесь решить или возможность, которой вы пытаетесь воспользоваться.

Этот документ не должен быть похож на длинный скучный роман. Если вы изложите сущность проблемы в одном предложении, тем лучше.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что понимают под проблемой?
2. Перечислите критерии анализа реальной ситуации в России как государстве.

Задания для практического занятия:

1. Сформулируйте проблему в следующей ситуации.

Наша компания запустила новый продукт, о котором покупатели плохо осведомлены. В то же время у них есть информация о подобном продукте наших конкурентов. Продажи нашего продукта снижаются.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Прочитайте текст.
2. Сформулируйте и запишите проблему.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись проблемы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №33. Формулирование проблемы

Сформулируйте проблему в следующей ситуации.

В нашей компании работает триста сотрудников. Нам необходимо нанять ещё сто человек. Но в нашем офисном помещении может работать не более трёхсот двадцати человек.

В этом примере постановка проблемы будет следующая: «У нас недостаточно места для всех наших сотрудников».

Практическое занятие № 34.

Анализ ошибок в постановке проблемы

Цель: формирование умения определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации.

Задачи:

1. Научиться анализировать ошибки в постановке проблемы.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Под проблемами обычно понимают противоречия, требующие разрешения, это своего рода трудности по преодолению трудностей. Проблема – понятие, характеризующее разницу между действительным и желаемым состоянием объекта.

Как правильно определить проблему - очень часто определение проблемы уже может представлять собой непростую задачу, потому что люди делают ошибку, сразу же перескакивая к решениям. Решения описывают конечный результат проекта, а не исходную проблему, решаемую в проекте.

Одним из способов вернуться от предлагаемого решения к исходной проблеме – это спросить «Почему?» и «Зачем?» – «Зачем нам новое офисное здание?», «Почему мы должны увеличить продажи?»

Обязательно письменно напишите постановку проблемы для проекта, над которым вы работаете. Желательно, чтобы формулировка проблемы было предельно простой и понятной.

Убедитесь, что вы записываете не решение проблемы. Если вы поймаете себя на том, что вы формулируете решение, то начните задавать себе вопросы «Почему?» и «Зачем?» до тех пор, пока у вас не появится простая и четкая формулировка проблемы, определяющей подоплёку вашего проекта.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие работы нужно выполнить при постановке проблемы?
2. Приведите примеры ошибок в постановке проблемы.

Задания для практического занятия:

1. Проведите анализ ошибок при формулировке проблем.
 - Обеспечить освоение сотрудниками фирмы разговорного уровня знания иностранного языка.
 - Большая нагрузка преподавателя не дает ему возможности обеспечивать индивидуальные задания при изучении новой темы.
 - Низкий уровень владения иностранным языком персонала индустрии гостеприимства.

- Существует проблема в обучении восприятию иноязычной речи на слух.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Проведите анализ ошибок в постановке проблемы.
2. Запишите анализ ошибок в постановке проблем в каждой ситуации.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись анализа ошибок в постановке проблем в каждой ситуации.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №34. Анализ ошибок в постановке проблемы

Проведите анализ ошибок в постановке проблемы

Как мотивировать сотрудников гостиницы изучать иностранный язык

Подмена проблемы вопросом.

Практическое занятие № 31.

Прогнозирование эффектов

Цель: формирование умения анализировать риски (определять степень вероятности и степень влияния на достижение цели) и обосновывать достижение цели.

Задачи:

1. Научиться прогнозировать эффекты.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Управление неблагоприятными ситуациями является составной частью целостного подхода к планированию, попыткой запланировать ответные действия на возникающие неопределенности и риски, которым подвергается бизнес в сегодняшних быстро изменяющихся условиях. Планирование как таковое представляет собой взгляд в будущее, прогнозирование и принятие решений по определенным действиям в будущем. В основе же плана всегда лежат некоторые допущения о будущем, составляющие фундамент этого плана. Тщательно разработанный план будет иметь силу до тех пор, пока допущения, лежащие в его основе, имеют место.

Допущения при подготовке плана — это возможные альтернативы будущего. Часто мы лишены возможности контролировать или имеем весьма ограниченную возможность контролировать будущее. Тем не менее, планы должны быть разработаны, решения — приняты и действия по выполнению

планов — осуществлены. Планирование управления рисками признает определенность будущей неопределенности и вероятность того, что допущения и основанные на них планы в некоторых случаях будут не реалистичны. Поэтому в данном случае процесс планирования — это попытка заранее выяснить, какие стержневые моменты плана могут иметь неблагоприятный исход, и определить, как надлежащим образом подготовиться к таким неблагоприятным событиям и как ими управлять. Вероятность негативного эффекта при неблагоприятном исходе событий также высока. Часто риск, принимаемого решения, описывается как значение вероятности, умноженное на возможный неблагоприятный эффект.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое информация?
2. Перечислите задачи профессионала при планировании требований заказчика.
- 3.

Задания для практического занятия:

1. Выполните прогнозирование эффектов.
Покупка небольших партий для магазина модной одежды.
Дополнительный складской запас сырья и готовой продукции.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите прогнозируемые эффекты, учитывая стоимость единицы, прибыль от продажи.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись прогнозируемых эффектов.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №35. Прогнозирование эффектов

Выполните прогнозирование эффектов.

Какой эффект ожидается от усилий по сокращению энергоемкости транспорта в средних городах России? (Демонстрация высококачественных услуг общественного транспорта и хорошей инфраструктуры для пешеходного и велосипедного движения; использование более низкоуглеродных видов транспорта; платный въезд в определенные части города сократит зависимость от частного автотранспорта как транспортного средства в городских условиях.)

Усилия по сокращению энергоемкости транспорта в средних городах России окажут долгосрочное воздействие на уменьшение объемов выбросов, сократится загрязнение воздуха выбросами от транспорта; снизится перегруженность магистральных линий в городе.

Практическое занятие № 36.

Планирование рисков и допущений

Цель: формирование умения анализировать риски (определять степень вероятности и степень влияния на достижение цели) и обосновывать достижение цели.

Задачи:

1. Научиться планировать риски и допущения.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Допущения – это те факторы, которые существенны для достижения цели проекта, но на которые мы, как исполнители, не можем по каким-то причинам повлиять. Обычно это те корни «дерева целей», которые расположены ниже цели проекта, но не входят в область наших действий.

Как определить, является обозначенная в дереве цель допущением или нет? Сначала мы должны определить, в состоянии ли мы повлиять на реализацию этой цели. Если нет – то она становится кандидатом на место допущения. После мы должны определить, существенна ли она для нашего проекта: если нет, то мы просто не включаем ее в план действий. Если же без этого условия нам не обойтись, следует оценить вероятность его возникновения: если вероятность возникновения допущения, отрицательно влияющего на нашу деятельность, очень мала, то мы также не учитываем его в разработке плана действий. Если же имеется почти 100% уверенности в том, что предположение реализуется на практике, то его также не следует включать в список допущений. Оно опасно для нашего проекта, и надо либо искать такие пути достижения цели, в которых этот фактор будет играть минимальную роль, либо включить действия по его предотвращению в концепцию проекта, изменив состав заинтересованных сторон и т.п. Если же вероятность возникновения фактора лежит где-то посередине между «никогда не сбудется» и «сбудется почти наверняка», то он включается в нашу логико-структурную схему в качестве допущения.

Часто колонку «Допущения» в логико-структурной схеме формулируют как «Допущения и факторы риска», при этом допущения путают или смешивают с факторами риска. Методологически это не до конца правильно. Попробуем разобраться, в чем здесь проблема.

Определяем допущения и факторы риска – отвечаем на вопросы:

- Какие факторы, конфликты интересов – внутренние и внешние – могут помешать, затруднить или прервать осуществление проекта?
- Опишите внешние риски (конфликты или другие разрушительные факторы) и то, каким образом они могут помешать осуществлению проекта. Как мы можем повлиять на них?

- Существуют ли определяющие для успеха проекта факторы? Каковы соображения ваших партнеров касательно этих факторов?
- Какие негативные эффекты может вызвать реализация проекта?
- Каковы альтернативные стратегии по достижению цели проекта, в которых можно избежать факторов риска?

Риск [греч. *risikon* – утес] – это возможная опасность какого-либо неблагоприятного исхода. Риск в широком смысле слова – это характеристика ситуации, имеющей неопределенный исход, при обязательном наличии неблагоприятных последствий. Риск предполагает неуверенность либо невозможность получения достоверного знания о благоприятном исходе в заданных внешних обстоятельствах; риск в узком смысле – это измеряемая или рассчитываемая вероятность неблагоприятного исхода.

Действительно, описанные выше допущения и факторы риска, как следует из определения, близки по смыслу. Однако имеются некоторые принципиальные отличия. Если допущение – это фактор, оказывающий существенное влияние на проект, то риск – это вероятностная характеристика тех или иных изменений, которые могут повлечь за собой изменения в ходе проекта.

Таким образом, с одной стороны наличие рисков порождает допущения, с другой – наличие допущений в проекте указывает на наличие рисков.

В любом случае на этапе планирования мы должны:

- определить те риски, которые могут помешать реализации нашего проекта;
- определить стратегию работы по их предотвращению: она либо входит в проект в виде деятельности или промежуточного результата, либо появляется в виде одного или нескольких допущений (об этом мы поговорим чуть ниже);
- определить систему мониторинга факторов риска и допущений;
- определить алгоритм действий в случае, когда допущение срабатывает или риск становится реальностью.

Практически, формулировки рисков должны находиться за пределами логикоструктурной схемы, а в ней должны присутствовать действия и допущения по их предотвращению. В некоторых случаях стоит в описательной части документации отдельно обозначить имеющиеся риски и сослаться на соответствующие места ЛСС, построенные на их основе. В этом случае у вас также появится возможность пояснить контекст факторов риска (некоторые экономические, социальные, политические, географические риски могут быть неочевидны для вашего зарубежного партнера) и описать ваши действия в случае их наступления.

К сожалению, даже опытные организации путают риски и допущения. Поэтому внимательно изучите формат заявки, которую вам предстоит заполнить, и попробуйте разобраться, что именно ваши партнеры понимают под рисками, а что – под допущениями.



Важно понимать, что указания фактора в логико-структурной схеме в качестве допущения недостаточно. В большинстве проектных заявок имеется раздел «риски», в котором требуется указать, что вы будете делать, если допущение «сработает». Следовательно, для такого случая у вас должна быть разработанная стратегия, которая является частью плана проекта.

Риск – это всепроникающий феномен, то, что присуще всем рыночным субъектам. Его основные характеристики сводятся к тому, что:

- риск присутствует всегда на всех этапах деятельности хозяйственных субъектов вне зависимости от сферы их функционирования, при этом отличие может состоять только лишь в его степени;
- полное устранение риска невозможно в силу целого ряда причин как объективного, так и субъективного характера (например, отсутствие полной информации, постоянное развитие как непосредственно конкретного рынка, так и экономики страны в целом и т.п.)

Само по себе наличие риска, которое сопровождает деятельность предприятия, работающего в рыночных условиях, не является недостатком рыночной экономики. Более того, отсутствие риска, т.е. опасности возникновения непредсказуемых и нежелательных для предприятия последствий его собственных действий, как правило, вредит экономике, поскольку подрывает ее динамичность и эффективность.

Отрицательными последствиями реализации рисков являются потери. Для обозначения денежной оценки последствий наступления экономических рисков часто используют понятие "убыток".

Убыток - денежное выражение потерь (ущерба, вреда).

Тогда, используя понятие убытка можно дать следующее общее определение экономического риска:

Экономический риск - неопределенность убытков.

Существуют различные классификации убытков. Чаще всего встречается деление убытков на прямые и косвенные, а также на реальный ущерб и упущенную выгоду.

Под убытками понимаются

- расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также
- неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Что такое риски и допущения?
2. Что такое убытки?
3. Охарактеризуйте наличие и отсутствие риска для предприятия.

Задания для практического занятия:

Спланируйте риски и допущения в следующих ситуациях.

1. Мы договорились на завтра в 12-00 с начальником ЖЭУ о встрече.
2. Произошло дорожно-транспортного происшествия по вине водителя.
3. Банк выдал заемщику кредит под определенный процент. Однако Заёмщик не погасил его в назначенный срок.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Проанализируйте ситуацию.
2. Спланируйте риски и допущения.
3. Запишите риски и допущения.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись рисков и допущений.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №36. Планирование рисков и допущений

Спланируйте риски и допущения в следующей ситуации.

Деятельность в рамках проекта осуществляется в помещении, в котором находятся горючие вещества.

Таким образом, существует риск возгорания. На этапе построения дерева проблем этот риск может быть обозначен как проблема «в подобные помещениях часто возникают пожары». В процессе построения логики деятельности мы должны обозначить два аспекта по работе над проблемой: внутренний – комплекс мероприятий по обеспечению соблюдения правил пожарной безопасности (инструктажи, наличие инвентаря, заключение

договора страхования от пожара и установка пожарной сигнализации), и внешний – указываем допущение о том, что в случае срабатывания пожарной сигнализации пожарная служба придет в течение 4 минут.

Раздел 7. Компетенции в сфере коммуникации

Тема 7.1. Работа в команде

Практическое занятие № 37.

Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации

Цель: формирование умения извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации.

Задачи:

1. Научиться чтению схемы и составлению схемы.
2. Научиться составлению коллажа.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Тренинг (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

Тренинг позволяет дать его участникам недостающую информацию, сформировать навыки устойчивости к давлению сверстников, навыки безопасного поведения. Неоспоримым достоинством тренинга является то, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения.

В устном выступлении очень важна интонация: Монотонная речь очень плохо воспринимается слушателями, тогда как умение оратора грамотно использовать интонацию позволяет сделать выступление интересным.

Специфическими чертами тренингов, совокупность которых позволяет выделять их среди других методов практической психологии, являются:

соблюдение ряда принципов групповой работы;

нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, при этом такая помощь исходит не только (а порой и не столько) от ведущего, сколько от самих участников;

наличие более или менее постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение двух-пяти дней (так называемые группы-марафоны);

определенная пространственная организация (чаще всего - работа в удобном изолированном помещении, участники большую часть времени сидят в кругу);

акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и анализируются в ситуации "здесь и теперь";

применение активных методов групповой работы;

объективация субъективных чувств и эмоций участников группы относительно друг друга и происходящего в группе, вербализованная рефлексия;

атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте определение тренинга.
2. Что является достоинством тренинга?

Задания для практического занятия:

1. Произнесите фразы с разными интонациями.

1.Здравствуйте!	Официальность, радость, угроза, упрек, доброжелательность, равнодушие, гнев, восторг.
2. Умница! Молодец!	Благодарность, ирония, восторг, огорчение, гнев.
3. Я этого никогда не забуду!	Признательность, обида, восхищение, гнев.
4. Спасибо, как вы догадались!	Искренность, восхищение, гнев.
5. Ничем не могу вам помочь!	Искренность, сочувствие, демонстрация, бестактность, просьба.
6.Вы поняли меня?	Доброжелательность, учтивость, официальность, угроза.
7.До встречи!	Теплота, нежность, холодность, решительность, резкость, безразличие.
8.Это я!	Радость, торжество, виноватость, угроза, задумчивость, таинственность.
9.Я не могу здесь оставаться.	Сожаление, значительность, обида, неуверенность, решительность.

2. Произнесите каждую фразу, предавая ей при помощи интонации сначала прямой, а потом противоположный смысл.

1. Спасибо, мне было приятно ваше мнение.
2. Мне это очень нравится.
3. Спасибо за комплемент.
4. Спасибо за работу.
5. Очень вам признателен.
6. Я в восторге.
7. Приятно было с вами поговорить.
8. С удовольствием.
9. Рад вас видеть.

3. Попечительский совет вашего образовательного учреждения учредил стипендию для первокурсников. Эту стипендию смогут получать двое наиболее достойных студентов.

Члены совета предложили список критериев для отбора кандидатов и попросили членов студенческого самоуправления выбрать из предложенного списка четыре наиболее значимых критерия для отбора кандидата, объяснив выбор каждого критерия, и проранжировать их в порядке убывания значимости.

Работая в группе, выберите из предложенного списка четыре наиболее значимых критерия для отбора кандидата. Выбор каждого критерия объясните. Проранжируйте критерии в порядке убывания их значимости.

Перед началом обсуждения договоритесь о процедуре обсуждения.

Критерии для отбора кандидата на получение стипендии:	
Успехи в учебе	
Успешное участие в конкурсе профессионального мастерства	
Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения	
Доброжелательность	
Низкие доходы семьи	
Проживание в общежитии	
Успешное выступление в спортивных соревнованиях за сборную образовательного учреждения	
Членство в молодежных общественно – политических организациях	
Законопослушность	

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Выполните первое задание (попросите товарища проконтролировать Вашу интонацию).
2. Выполните второе задание (попросите товарища проконтролировать Вашу интонацию).
3. Заполните таблицу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №37. Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации

Сформулируйте цель тренинга «Развитие сплоченности Вашей учебной группы».

Сформулируйте навыки и умения, развиваемые тренинговыми занятиями.

Цель тренинга «Развитие сплоченности Вашей учебной группы»: повышение сплоченности учебного класса, развитие коллектива как целостного группового субъекта.

Тренинговые занятия развивают следующие навыки и умения:

- доброжелательность, интерес и умение строить доверительные отношения друг с другом; эмоционально сопереживать однокласснику;
- сотрудничать и действовать сообща;
- согласовывать свои действия с другими и совместно решать поставленные задачи;
- разрешать конфликтные ситуации;
- все это способствует сближению студентов и развитию чувства «Мы» в коллективе.

Практическое занятие № 38. Коммуникативная игра «Есть идея»

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.
2. Научиться принимать и фиксировать решение по всем вопросам для группового обсуждения.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Коммуникативная игра это совместная деятельность детей, способ самовыражения, взаимного сотрудничества, где партнеры находятся в позиции на равных, стараются учитывать особенности и интересы друг друга. Игра – это механизм аккумуляции и передачи коллективного опыта, причем главный в данном механизме – сам процесс деятельности ее участников. Поэтому важным является не только распределение ролей и определение правил игровых действий, но и моделирование игрового процесса и сопутствующего ему эмоционального напряжения.

Индивидуальная форма организации работы обучающихся предполагает, что каждый студент в режиме самостоятельной работы проводит поиск материала в зависимости от уровня подготовки и собственных интересов. Нужно предложить разные способы решения проблемы.

Публичное выступление очень выигрывает, если оратор использует невербальные: средства жесты, мимику, передвижение. Важно, чтобы используемые вами невербальные средства были уместными.

Технология игры

I этап подготовки начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта и состоит из последовательных операций:

- Выбор темы. Обязательным условием является то, чтобы используемый в игре материал имел практический выход на профессиональную деятельность.

- Формирование целей и задач. Содержанием игровых целей является для участника успешное выполнение принятой роли, реализации игровых действий. Содержание педагогических целей включается в развитие профессионального практического и теоретического мышления, формирование систем отношений с другими людьми, овладение нравственными нормами, развитие творческих и профессиональных способностей, иначе говоря – в развитии личности. В конечном итоге от цели зависит динамика игры и прогнозируемый результат.

- Определение структуры. Структура определяется с учетом целей, задач, выбранной темы, состава участников и включает в себя план деловой игры и общее описание процедуры игры.

- Диагностика объективных обстоятельств. В данном случае рассматривается вопрос о том, где, когда и при каких условиях будет проходить деловая игра, т.е. оцениваются ее внешние атрибуты.

II этап проведения – процесс игры. Постановка проблемы, цели, знакомство с правилами, регламентом, распределение ролей, формирование групп, консультации.

Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты. Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы. Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по творческому заданию.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию, с учетом предложенной роли. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию. С начала игры никто не имеет права вмешиваться и изменять ее ход. Только ведущий может корректировать действия участников, если они уходят от главной цели игры.

III этап анализа, обсуждения и оценки результатов игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита обучающимися своих решений и выводов.

Преподаватель дает оценочное суждение работе малых групп по решению творческих заданий с учетом предложенных ролей и эффективности предложенных путей решения.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите эффективные формулировки для вербализации эмоциональных состояний.
2. Перечислите невербальные компоненты общения.
3. Какие невербальные сигналы важны в активном слушании?

Задания для практического занятия:

1. Разделитесь на 4 группы. В каждой группе выберите ведущего. Получите из коробки по 3 синих карты, 3 зелёных карты и n карт для голосования (n — количество оппонентов) на каждую группу.
2. Создайте из этих предметов и свойств интересное изобретение и представьте его на суд оппонентов. Для своего изобретения можно использовать любое количество карт в любом сочетании.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите всё, что Вы знаете о природных пожарах.
2. Получите из коробки по 3 синих карты, 3 зелёных карты и n карт для голосования (n — количество оппонентов) на каждую группу. Коробка, в которой находятся три больших разноцветных набора карточек и карточки для голосования. Синяя колода — это предметы. Зелёная колода — это разнообразные свойства, которыми мы будем наделять предметы.
3. Подготовьте выступление от своей группы и запишите текст выступления.
4. Выступите перед другими группами с презентацией по теме «Интересное изобретение».
5. Проведите обмен мнениями по представленным презентациям.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №38. Коммуникативная игра «Есть идея»

Получены следующие карты - карты спортивное вибрирующее пианино.

Текст выступления

"Добрый день! Сегодня мы представляем вам своё новое творение, аналогов которому вы ещё не видели. Это Спортивное вибрирующее пианино! С его помощью вы можете научиться играть, одновременно выполнять спортивные упражнения. Но это ещё не всё! Если вы человек, любящий музыку и бой низкочастотных звуков, как в дорогой автоакустике или на дискотеке, то вам

понравится наша новая технология со встроенным виброусилителем низких частот, отчего например "Зима" Вивальди будет звучать так, что у вас слёзы навернутся от резонанса!"

Практическое занятие № 35. Формат группового суждения

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться определять положительные и отрицательные стороны группового суждения.

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

При групповом принятии решения речь идет о групповом обсуждении определенной проблемы, в результате, которого группа как таковая принимает конкретное решение.

Процесс группового принятия решения состоит из четырех этапов:

1. Установление фактов (групповое интервью).
2. Оценка фактов (мнения по поводу установленных фактов).
3. Поиск решения (брейнсторминг).
4. Принятие решений.

Кроме всего сказанного, необходимо также отметить, что решения, принятые той или иной реальной группой, на практике всегда имеют социальный характер. В этих решениях неизбежно отражаются цели, ценности и нормы соответствующих социальных групп. Групповое решение является одним из системных признаков малой группы, своеобразным атрибутом последней как «совокупного субъекта». И аналогично любому другому групповому феномену оно может быть подвергнуто в целях более детального рассмотрения специальному разделению на отдельные составляющие – компоненты единого развертывающегося во времени процесса. К числу таких компонентов прежде всего относится групповая задача.

В ряду выделяемых специалистами переменных процесса принятия группового решения (шире эффективности группового функционирования) задача занимает весьма существенное место: во многом она может быть квалифицирована как источник и объект этого процесса. Указанное обстоятельство обусловило значительный интерес разработчиков проблематики малых групп к данной исследовательской области. И хотя, по мнению столь авторитетных авторов, как Д. Хакмен и Ч. Моррис, удовлетворительных подходов здесь пока не найдено, все же отдельные относящиеся к

обсуждаемому вопросу работы заслуживают внимания. Например, попытка М. Шоу проследить, опираясь на материалы соответствующих публикаций, основные направления изучения групповых задач.

К подобным направлениям М. Шоу относит:

- а) описание стандартных групповых задач;
- б) построение типологий групповых задач;
- в) дименсиональный анализ групповых задач;
- г) выяснение влияния характеристик задачи на групповой процесс.

Что касается стандартных групповых задач, то под ними понимаются задачи с четко установленными характеристиками, легко видоизменяемыми в целях исследования тех или иных аспектов группового поведения. В таких задачах описаны исходные условия, конечные продукты и определены действия, требуемые от членов группы для успешного достижения цели.

Групповое принятие решений – это осуществляемый группой выбор из ряда альтернатив в условиях взаимного обмена информацией при решении общей для всех членов группы задачи. Процедура группового принятия решений предполагает обязательное согласование мнений членов группы в отличие от групповой дискуссии, которая обычно рассматривается как фаза, предшествующая групповому принятию решений. В отдельных случаях групповое принятие решений используется в условиях ограниченного обмена информацией, когда члены группы могут только сообщить о своих первоначальных решениях. Групповое принятие решений – это осуществляемый группой выбор из ряда альтернатив в условиях взаимного обмена информацией при решении общей для всех членов группы задачи. Процедура группового принятия решений предполагает обязательное согласование мнений членов группы в отличие от групповой дискуссии, которая обычно рассматривается как фаза, предшествующая групповому принятию решений. В отдельных случаях групповое принятие решений используется в условиях ограниченного обмена информацией, когда члены группы могут только сообщить о своих первоначальных решениях.

Групповое обсуждение порождает в два раза больше идей, по сравнению с ситуациями, когда те же самые люди работают единолично, решения, принятые группой, отличаются большей точностью, что объясняется тем, что группа в целом обладает большим количеством знаний, чем один индивид, информация является более разносторонней, что обеспечивает большее разнообразие подходов к решению проблемы.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте характеристику процедуре группового принятия решения.

Задания для практического занятия:

1. Прочитайте текст « Стратегии группового взаимодействия ».

Стратегии группового взаимодействия

«Пирамида»

Вся полнота принятия решений принадлежит сильному признанному лидеру, с мнением и авторитетом которого считаются все остальные члены команды. В своей деятельности член группы руководствуется общей целью, но основную линию командной работы определяет лидер. Группой согласуются только самые важные моменты. За каждым членом группы закреплена определенная роль, при этом возможно, что лидер присваивая кому то определенную роль в интересах дела. В группе жесткая дисциплина - беспрекословное подчинение лидеру. Общие ценности ставятся выше индивидуальных, рабочие моменты - важнее эмоционального общения. Девиз команды: «Дело, прежде всего!». Контроль за ходом работы и выполнением задач осуществляется лидером, который берет на себя большую часть ответственности за коллективный результат.

«Весы»

Внутри команды появляются, как правило, две малые группы, которые образуются исходя из личных симпатий участников или особенностей содержания совместной работы. В этом случае два лидера (редко - больше) объединяют каждый вокруг себя определенное число участников команды, которые берут на себя ответственность за определенный участок работы. При этом каждый член команды понимает свою роль и следует ей на протяжении всей работы. Текущие рабочие вопросы согласовываются членами обеих малых групп без участия лидеров. Для достижения общего результата группы внутри команды должны сверять свои промежуточные результаты, согласовывать свои действия на каждом этапе работы.

«Звезда»

В группе несколько лидеров или все члены команды пользуются равным авторитетом. Все члены команды - хорошие профессионалы, они сами выбирают наиболее подходящую для себя командную роль и легко меняют роли в процессе работы. Все идеи высказываются равномерно разными участниками группы, решения практически всегда обсуждаются и принимаются совместно (даже если вопрос носит частный характер). Всем известен порядок согласования совместной деятельности. Любые правила и нормы легко пересматриваются и переопределяются, если это необходимо для работы. Интересы дела для членов группы являются ведущими, при этом они стремятся к гармонии деловых и межличностных отношений. Состав группы устойчив, члены команды готовы к любым проблемам в совместной деятельности. Ответственность распределяется равномерно между всеми, каждый член команды способен к самоконтролю.

2. Обсудите в группе и примите решение по вопросу: «Какая стратегия группового взаимодействия является наиболее предпочтительной для вашей группы?»

3. Заполните таблицу.

стратегия	плюсы	минусы
« ПИРАМИДА »		
« ВЕСЫ »		
« ЗВЕЗДА »		

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Определите « плюсы » каждой стратегии.
2. Определите «минусы» каждой стратегии.
3. Выберите наиболее приемлемую стратегию.

Проводите осуждение следующим образом:

1. сначала каждый член команды высказывает свое предложение по одному вопросу,
2. затем вы обсуждаете достоинства недостатки каждого предложения,
3. наконец, записываете свое решение,
4. после этого можете переходить к следующему вопросу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №39. Формат группового суждения

Выберите ситуации, когда присутствие соисполнителей увеличивает скорость выполнения задания и когда уменьшает.

Велосипедные гонки

- спортсмены «соревнуются с секундомером»;
- спортсмены участвуют в коллективных заездах.

Детям было велено наматывать леску на катушку удочки

- в присутствии соисполнителей;
- поодиночке.

Прохождения лабиринта

- в присутствии соисполнителей;
- поодиночке.

Заучивание бессмысленных слогов

- в присутствии соисполнителей;
- поодиночке.

Решения сложных примеров на умножение

- в присутствии соисполнителей;
- поодиночке.

Спортсмены демонстрируют более высокие результаты не тогда, когда «соревнуются с секундомером», а когда участвуют в коллективных заездах.

Дети, которым было велено наматывать леску на катушку удочки с максимально возможной скоростью, в присутствии соисполнителей справятся с этим заданием быстрее, чем поодиночке.

Присутствие посторонних уменьшает скорость заучивания бессмысленных слогов, прохождения лабиринта и решения сложных примеров на умножение.

Практическое занятие № 40.

Тупиковые ситуации в процессе группового обсуждения

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

1. Научиться договариваться о процедуре и вопросах для обсуждения в группе в соответствии с поставленной целью деятельности команды (группы).

Время на выполнение: 1 час

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Для преодоления барьеров в общении нужно вырабатывать чувство собственного достоинства, уверенность в себе. Помогает так же умение видеть за каждым неадекватным поступком человека проявление его психологических особенностей, а может быть, и проблем.

Наши типичные ошибки:

- неправильные ожидания в отношении партнера (неправильные ожидания возникают в результате следующей ошибки: если мы знаем человека недостаточно, лишь какую-то его положительную или отрицательную черту, то нередко его образ как положительный или отрицательный, а потом связываем свои ожидания с нами же созданным образом);
- нам кажется, что партнер должен догадываться о том, что мы чувствуем (лучше не сразу четко формулировать свои ожидания, объяснить причины и т.д.);
- не улавливаем подтекст разговора (часто мы не предполагаем, что партнер тоже может прямо не высказать свои желания и истинное настроение);
- если поведение человека нам неприятно, нам кажется, что он плохо к нам относится или даже делает нам это на зло (причина же может быть совсем в другом; людей обычно огорчают и раздражают несправедливые обвинения в плохом отношении, получается, что мы сами и провоцируем конфликт);
- мы стараемся оправдать ожидания собеседника (в общении с хорошим человеком это приводит к неестественности отношений, которая нередко обнаруживается в самый неподходящий момент; если же мы идем на поводу манипулятора, последствия еще хуже).

Жизнь сталкивает нас с разными людьми. И очень редко дарит тех, в общении с которыми барьеры не возникают. Поэтому следует быть

снисходительными к проявлениям некоммуникабельности уметь делать общение бесконфликтным. Чтобы преодолеть барьеры в общении, нужно поставить «диагноз» себе или партнеру и так построить поведение, что бы уменьшить или устранить барьер.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите барьеры взаимодействия.
2. Перечислите барьеры коммуникации.

Задания для практического занятия:

1. Сформулируйте характеристику следующих способов регулирования деструктивного взаимодействия.
 - Соперничество (конкуренция).
 - Избегание.
 - Приспособление.
 - Компромисс.

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите название способа регулирования деструктивного взаимодействия.
2. Запишите характеристику способа регулирования деструктивного взаимодействия.
3. Аналогично запишите названия и характеристики трёх способов регулирования деструктивного взаимодействия.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись запишите названия и характеристики четырёх способов регулирования деструктивного взаимодействия

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №40. Тупиковые ситуации в процессе группового обсуждения

Сформулируйте характеристику способа регулирования деструктивного взаимодействия - сотрудничество.

Участники ситуации, анализируя проблему и принимая решение, приходят к консенсусу (от лат. — согласие, единодушие), полностью удовлетворяющему интересы всех сторон. Этой стратегии отдают предпочтение тогда, когда участники взаимодействия, несмотря на возникшие разногласия, все же хотят поставить на обсуждение некоторые идеи и потрудиться над выработкой совместного решения, проекта. Времени поработать над возникшей проблемой у команды достаточно, и предлагающий эту стратегию взаимодействия владеет технологиями коллективного принятия решения.

Тема 7.2. Эффективное общение: монолог, диалог

Практическое занятие № 41.

Использование наглядности в процессе выступления

Цель: формирование умения использования наглядности в процессе выступления

Задачи:

1. Научиться использования наглядности в процессе выступления

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Наглядность есть свойство, особенность того психического образа объекта или явления, которое создается человеком в результате процессов восприятия, памяти, мышления и воображения; есть показатель простоты и понятности этого образа и зависит наглядность образа от особенностей личности, от уровня развития ее познавательных способностей, от ее интересов и склонностей, от потребности и желания увидеть, услышать, ощутить данный объект, создать у себя яркий, понятный образ данного объекта.

Все, что можно, представляйте для восприятия органами чувств, используя иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки).

Варьируйте наглядным образом, чтобы выявить существенные особенности объекта (явления) и отделить от несущественных. Если какие-либо предметы сразу можно воспринять несколькими чувствами, пусть они сразу схватываются несколькими чувствами. Наглядность связана с восприятием предметов (явлений) органами чувств.

Функции наглядности:

- помогает воссоздать форму, сущность явления, его структуру, связи, взаимодействия для подтверждения теоретических положений;
- помогает привести в состояние активности все анализаторы и связанные с ними психические процессы ощущения, восприятия, представления, в результате чего возникает богатая эмпирическая основа для обобщающе-аналитической мыслительной деятельности

Наглядность не есть какое-то свойство или качество реальных объектов, предметов или явлений. Наглядность есть свойство, особенность психических образов этих объектов. И когда говорят о наглядности тех или иных предметов, то на самом деле имеют в виду наглядность образов этих предметов.

Наглядность есть показатель простоты и понятности для данного человека того психического образа, который он создает в процессе восприятия, памяти, мышления и воображения. Поэтому ненаглядным может быть образ реального предмета или явления и, наоборот, достаточно наглядным может быть образ предмета или явления, не существующего реально, а созданного

нашим воображением. Говорение как вид речевой деятельности в первую очередь опирается на язык как средство общения. Язык обеспечивает коммуникацию между общающимися, потому что его понимает как тот, кто сообщает информацию, кодируя ее в значениях слов, отобранных для этой цели, так и тот, кто принимает эту информацию, декодируя ее, т.е. расшифровывая эти значения и изменяя на основе этой информации свое поведение

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Охарактеризуйте назначение наглядности в процессе выступления.
2. Перечислите правила применения наглядных примеров.

Задания для практического занятия:

1. Перечислите примеры наглядности при выступлениях по темам «Времена года», «Погода».

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Продумайте текст выступления.
2. Запишите примеры наглядности.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись примеров наглядности.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 41. Использование наглядности в процессе выступления

Перечислите примеры наглядности при изучении химии

Примеры наглядности при изучении химии

- модели молекул;
- образцы неметаллов и их соединений;
- образцы углеводов;
- образцы полимеров;
- таблица «Периодическая система элементов Д.И. Менделеева».

Практическое занятие № 42.

Служебный доклад с использованием наглядности

Цель: формирование умения подготовки доклада.

Задачи:

1. Научиться подготовке доклада.

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Составление служебных документов может преследовать две цели: первая - информирование, вторая - информирование и убеждение. Первая стадия написания доклада или отчета - это всегда подбор материала и определение основных пунктов. О ценности каждого листка служебной доклада судят не по его эlegantности и не по словесной изящности, а по результативности его воздействия на практическую деятельность. И в письменных докладах, и в устных выступлениях авторы широко используют количественные данные для подтверждения своих позиций. Однако плохо представленные цифры никакого подтверждения не обеспечат, а наоборот, затуманят ваши предложения. Исследования показывают, что сопровождение доклада иллюстрацией значительно повышает уровень усвоения. Особое место в осуществлении принципа наглядности имеет применение слайдов, карт, фотографий, схем.

Доклад – один из видов монологической речи, публичное развёрнутое официальное сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Может быть устным или письменным. Часто передаёт информацию о служебном деле руководству или вышестоящему должностному лицу. Значение: публичное сообщение, развёрнутое изложение какой-либо темы, официальное устное или письменное сообщение оповещение руководителя, официального лица о приходе подчинённого или посетителя.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”; авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)””; в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата. Титульный лист Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт). Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы) Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос) Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада) Список литературы. Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией. Продолжительность

выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы. Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе. Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены. Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно. Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей. Делайте паузы так часто, как считаете нужным. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы. Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем.

Устный доклад – это способ рассказать о Вашей работе при помощи заранее подготовленного и выученного рассказа не более 7 минут. Грамотный доклад состоит из введения, основной части и заключения. Во введении нужно рассказать о том, зачем нужна Ваша работа (её цель) и почему именно вы выбрали именно эту тему. Основная часть доклада начинается с рассказа о том, что, где, когда и как было исследовано или выполнено практически (материала и методики работы). Далее чётко и кратко, где нужно используя иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) нужно рассказать об основных результатах работы. В заключении формулируются главные выводы (основные мысли Вашей работы) и предлагаются самые важные практические рекомендации. Можно поблагодарить тех, кто помогал Вам при проведении и оформлении работы. В отличие от стендового доклада слушатели не могут близко подойти к иллюстративному материалу. Поэтому нужны иллюстрации и подписи делать очень крупно на ватманах (чтобы их можно было прочесть с расстояния нескольких метров) или выводить их на большой экран: – с помощью кодоскопа (нужно подготовить распечатки на специальной прозрачной плёнке); – с помощью видеопроектора в виде фильма (на видеокассете) или компьютерной презентации в программе MS PowerPoint (файл можно принести на диске или дискете). Кроме того, будет возможность выводить через видеокамеру и видеопроектор на большой экран отдельные иллюстрации (фотографии, рисунки) с альбомных листов. О необходимости использовать любые технические средства (кодоскоп, слайдовый или видеопроектор, камеру) нужно заранее предупредить организаторов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте определение служебного доклада.
2. Опишите роль использования наглядности в докладе.

Задания для практического занятия:

1. Составьте план работы над докладом по теме «Перспективы карьерного роста».

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Проведите анализ требований к докладу
2. Запишите план работы над докладом по теме «Перспективы карьерного роста».

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.
2. Запись плана работы над докладом по теме «Перспективы карьерного роста».

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №42. Служебный доклад с использованием наглядности

Сформулируйте этапы работы над докладом.

Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников). Составление библиографии. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений. Разработка плана доклада. Написание. Публичное выступление с результатами исследования. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Практическое занятие № 43.

Публичное выступление в модельной ситуации

Цель: формирование умения соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентации товара \ услуг).

Задачи:

1. Научиться соблюдать заданный жанр высказывания..

Время на выполнение: 2 часа

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Удачное публичное выступление – что это, плод таланта выступающего или результат освоенных и точно примененных технологий? Единого ответа на этот вопрос, по-видимому, не существует. Конечно, каждый человек лучше предрасположен к той или иной деятельности, но периодически перед нами встают задачи, которые необходимо выполнять вне зависимости от нашего

желания. Задачи, которые требуют для своего выполнения нашего специального внимания, напряжения, траты времени и сил. Сегодня почти не осталось профессий, которые не требовали бы время от времени публичной коммуникации. А любая общественная, политическая, управленческая деятельность предполагает высокую интенсивность такой коммуникации. И когда возникает потребность в эффективном публичном выступлении, на помощь могут прийти некоторые те технологии и приемы подготовки содержания выступления.

Довольно часто возникают ситуации, когда необходимо в чем-то убедить, отстоять нужную идею, обосновать свою позицию. Но не все используют возможности привлечения на свою сторону сторонников - сказывается недостаток опыта публичных выступлений. Между тем такой опыт быстро осваивается, если придерживаться определенных технологических ходов. Известные ораторы несомненно, владели и владеют данными ходами, что обеспечивало, и многим еще обеспечивает, успех на всех стадиях публичной деятельности. Мы ежедневно, в частности, по телевизору, наблюдаем, как политики, представляющие свои страны, ведут борьбу за "свои права" на международной арене, Кто-то выигрывает, кто-то проигрывает.

Задача - добиться резонанса с аудиторией, настроиться на неё. Оратор должен создать у аудитории впечатление, что сейчас может и должно произойти нечто важное. Не начинайте говорить до тех пор, пока не установится полная тишина. Возьмите паузу - очень скоро аудитория сама наведет порядок. Или начинайте говорить, но очень тихо. Чтобы вас расслышать, слушателям придется замолчать.

Установите зрительный контакт с аудиторией. Останавливайте свой взгляд на каждом слушателе на 2-3 секунды, вы тем самым показываете, что заинтересованы в общении с каждым, и получаете возможность отслеживать, как люди реагируют на вашу речь.

Экспериментируйте с голосом. Хорошо срабатывает метод "волнообразной" речи, суть которого в чередовании повышающихся и понижающихся интонаций. Ключевые моменты вашей речи желательно выделять голосом, особым жестом - так они лучше воспринимаются аудиторией. Следите внимательно за реакциями аудитории. Как только вы решили, что цель вашего выступления достигнута, - завершайте его. Лучше всего в нескольких словах резюмировать суть того, что вы говорили. Конец речи, как и начало, более всего запоминается, следовательно, необходим особый оборот речи, яркий пример, цепляющая эмоции цитата, призыв к действию. После публичного выступления речь необходимо проанализировать.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите возможные ошибки начинающего оратора.
2. Перечислите условия для успешной реализации цели своего выступления.
3. Охарактеризуйте законы восприятия.

Задания для практического занятия:

1. Сформулируйте недостатки в композиции публичного выступления.
2. Подготовьте выступление и выступите перед своей группой с презентацией по теме «Как я хочу провести лето».

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Запишите недостатки в композиции публичного выступления.
2. Подготовьте выступление по теме «Как я хочу провести лето».
3. Проведите анализ эмоционального состояния собравшихся.
4. Запишите план выступления.
5. Подготовьте наглядность.
6. Выстраивайте речь в соответствии с законами восприятия.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

1. Запись номера и темы практического занятия.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №43. Публичное выступление в модельной ситуации

Сформулируйте основные критерии критики речи.

Основными критериями критики речи являются следующие: объективность, ясность, наглядность, рациональность структуры, последовательность изложения, хорошее введение, повышение уровня напряжения речи к её окончанию, требуемая громкость, гибкое изменение темпа и соответствующее ситуации поведение во время речи.

Список литературы

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.-Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей.- Самара: ЦПО, 2011.