



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж СамГТУ

Н.В. СУСЛОВА

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА

*Методические указания
к практическим занятиям*

Самара
Самарский государственный технический университет
2024

Печатается по решению методической комиссии Колледжа СамГТУ (протокол № 3 от 22.11.2024 г.).

Составитель: Сулова Н.В.

Общие компетенции профессионала: методические указания к практическим занятиям для студентов СПО / *Н.В. Сулова*. – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2024. – 42 с.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности среднего профессионального образования 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений.

Методические указания включают в себя комплект методических материалов, необходимых для успешной подготовки и участия в практических занятиях по дисциплине «Общие компетенции профессионала» студентам СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|--|---|----|
| | Введение | 4 |
| | Практическое занятие 1. Анализ и обсуждение общих компетенций выпускников специальности | 6 |
| | Практическое занятие 2. Поиск и маркировка нужной информации в письменном источнике | 7 |
| | Практическое занятие 3. Поиск информации в каталогах и поисковых системах | 11 |
| | Практическое занятие 4. Анализ письменных источников информации | 13 |
| | Практическое занятие 5 Извлечение информации по одному или нескольким основаниям | 15 |
| | Практическое занятие 6. Составление анкет и опросных листов | 17 |
| | Практическое занятие 7. Выявление логических ошибок | 20 |
| | Практическое занятие 8. Отработка навыков сравнения и опровержения | 21 |
| | Практическое занятие 9 Составление плана деятельности | 23 |
| | Практическое занятие 10 Определение количества и качества ресурсов | 26 |
| | Практическое занятие 11 Отработка навыков анализа ситуаций | 28 |
| | Практическое занятие 12 Формулировка обобщенных качественных характеристик ситуации | 29 |
| | Приложение А | 34 |
| | Приложение Б | 35 |
| | Приложение В | 36 |
| | Приложение Г | 37 |
| | Требования к оформлению отчетов по практическим занятиям | 39 |
| | Критерии оценки выполненной студентами работы. | 39 |

Введение

Методические рекомендации по дисциплине СГ. 07 Общие компетенции профессионала для выполнения практических занятий созданы Вам в помощь для работы на уроках, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов. Приступая к выполнению практического занятия, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, 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 по практическому занятию Вы должны выполнить по приведенному алгоритму.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения дифференцированного зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за работу Вы должны ее выполнить или пересдать.

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

Требования к результатам освоения дисциплины студент должен

уметь:

- анализировать ситуации;
- планировать деятельность;
- планировать ресурсы;
- осуществлять текущий контроль деятельности;
- оценивать результаты деятельности;
- осуществлять поиск информации;
- осуществлять извлечение и первичную обработку информации;
- осуществлять обработку информации;
- работать в команде (группе);
- осуществлять устную коммуникацию (монолог);
- осуществлять восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации;
- осуществлять письменную коммуникацию.

знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

- оценку социальной значимости своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Практическое занятие 1. Анализ и обсуждение общих компетенций выпускников специальности

Учебная цель: Получить навыки анализа и обсуждения общих компетенций выпускников специальности

Задачи практического занятия:

1. Изучить общие компетенции выпускников специальности.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Наиболее ёмкие понятия, отражающие единство обучения, воспитания и развития - это понятия «**компетентность**» и «**компетенция**», формирование которых сегодня является стратегической целью профессионального образования. Именно с формированием компетентности будущего специалиста связано качество профессионального образования, обеспечивающее конкурентоспособность выпускника на рынке труда.

Компетентность – результат образования, выражающийся в овладении учащимся определенным набором способов деятельности.

Компетенции можно рассматривать как возможность установления связи между наличными знаниями и требованиями ситуации, как умение-способность в определенных условиях найти действие, адекватное проблемной ситуации.

Становится важно не столько то, что знает специалист о каком-либо аспекте своей деятельности, но в каких достаточно общих для этой деятельности ситуациях он может находить правильные решения.

Общие компетенции (ОК) – это совокупность социально-личностных качеств выпускника, обеспечивающих осуществление деятельности на определенном квалификационном уровне. Результатом освоения компетенций должны стать: знания и умения, которые будущий специалист должен продемонстрировать по завершению курса данных практических занятий.

Инструкции к работе: Перед тем, как начать работу, внимательно ознакомьтесь с перечнем общих компетенций согласно ФГОС СПО по специальности. Работая в парах (малых группах) проведите анализ и обсуждение

общих компетенций выпускников специальности.

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить общие компетенции выпускников специальности.
- 2 Провести анализ и обсуждение общих компетенций выпускников специальности.
- 3 Оформить работу, защитить её, устно отвечая на вопросы для закрепления.

Вопросы для закрепления

- 1 Назовите общие компетенции, позволяющие овладеть способами непрерывного профессионального и личностного роста.
- 2 Проведите сравнение понятий «компетентность» и «компетенция»
- 3 Какие профессионально значимые качества необходимы учителю начальных классов.
- 4 Как сформированные общие компетенции будут содействовать успешной адаптации выпускников к новым для них условиям деятельности.
- 5 Что такое ФГОС как документ?
- 6 Какова область профессиональной деятельности выпускников специальности?
- 7 Что является объектами профессиональной деятельности выпускников специальности?
- 8 Выпишите виды деятельности к которым готовится обучающийся специальности.

Практическое занятие 2. Поиск и маркировка нужной информации в письменном источнике

Учебная цель: Получить умения поиска и маркировки нужной информации в письменном источнике

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы поиска и маркировки нужной информации в письменном источнике.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Для эффективной работы с системой информацией используйте следующую инструкцию:

1. Оцените. Быстро просмотрите текст с целью получения общих представлений о нем. Бегло просканируйте заголовок, оглавление, введение, подзаголовки, первые и последние предложения глав. Затем оцените, насколько информация может быть полезна. Если вы придете к выводу, что текст для вас не несет нужной ценности, то можно смело откладывать его в сторону.

2. Задайте вопросы. На этом этапе вы получите возможность тщательнее разобраться в том, что вы ожидаете получить от данного текста, а также он позволит структурировать в будущем потребляемую информацию. Не будет лишним записать все вопросы, которые стали причиной того, что этот текст оказался в ваших руках. Можно записать те вопросы, которые возникли в процессе прочтения текста. При необходимости можно еще раз просмотреть его. Мысленно перестройте вопросы в заголовки и подзаголовки. Для этого можно использовать вопросы, которые содержатся непосредственно в тексте.

Постарайтесь понять основную цель, которая побудила вас найти конкретную информацию.

3. Прочтите. Займитесь чтением выбранного текста, концентрируя при этом внимание на тех его частях, которые считаете максимально ценными для себя и отвечающими на ваши основные вопросы.

4. Вспомните. По прочтению раздела или главы постарайтесь сформулировать основные моменты, которые отвечают на поставленные вопросы. Сделать это можно или вслух, или письменно. Оцените, каким образом они согласуются с остальным материалом. Это позволяет эффективнее воспринять информацию.

5. Пересмотрите. Чтобы **запоминание информации** было эффективней, стоит перечитывать или пересматривать текст после изучения. Также достаточно продуктивно практиковать обсуждение полученных знаний с другими людьми. Повторное изложение материала позитивно отражается на его усвоении.

Основные рекомендации по созданию конспекта

- Так как правильно конспектировать сложнее, чем может показаться, имеет смысл воспользоваться следующими советами, чтобы улучшить эффективность обучения:

- Записывать информацию необходимо в соответствии с пунктами плана лекции, разбивая весь текст на логические блоки. Стоит использовать

нумерацию, чтобы четко понимать последовательность изложения. Не будет лишним предусматривать в конспекте красную строку;

- Сокращайте ключевые термины до заглавной буквы, предварительно выделив их еще на этапе написания заголовка. К примеру, фраза «нематериальные ресурсы в структуре активов» может быть записана как «НР в структуре А».

Если какие-то обозначения совпадают, имеет смысл пометить их кружком или любым другим опознавательным знаком;

- Стержневые понятия, которые используются при изучении какой-то дисциплины достаточно часто, можно заменять специальными сокращениями, которые будут актуальны в пределах конкретного конспекта. Если думаете, что забудете обозначения, то не стоит лениться записать их в конце тетради;

- Сокращение длинных распространенных слов позволяет ускорить процесс конспектирования. К примеру, слово «государство» можно заменить сокращенным «гос-во» и т.п.

- Быстрое конспектирование не обходится без использования ваших собственных значков важности. Придумайте их сами или возьмите на вооружение

следующие:

- «!» — важно;
- «?» — под вопросом;
- «У» — смотреть учебник;
- «ZB» — например;
- «R» — перепроверить.

- Обозначения основных понятий имеет смысл записывать отдельным абзацем, при этом выделяя его любым способом. Подчеркивание цветным маркером облегчает процесс запоминания;

- Скоростное конспектирование требует использования математических обозначений. Очевидно, что писать «+» вместо «плюс» и « Σ » вместо «сумма» в разы продуктивнее.

Прием «Кластеры»

Прием «Кластер» («гроздь») подразумевает выделение смысловых единиц темы и графическое их оформление в определенном порядке в виде грозди. «Грозди»

- графический прием систематизации материала. Правила их составления очень просты. Рисуются модель Солнечной системы: звезда, планеты и их спутники.

Звезда в центре - это наша тема, вокруг нее планеты - крупные смысловые единицы. Соединяем их прямой линией со звездой. У каждой планеты –

спутники.

Этапы работы при составлении кластера

1 этап - посередине чистого листа пишется ключевое слово или словосочетание, которое является «сердцем» идеи, темы.

2 этап - учащиеся записывают все то, что вспомнилось им по поводу данной темы. В результате вокруг «разбрасываются» слова или словосочетания, выражающие идеи, факты, образы, подходящие для данной темы (модель «хаос»).

3 этап - осуществляется систематизация. Хаотичные записи объединяются в группы, в зависимости от того, какую сторону содержания отражает то или иное записанное понятие, факт (модель «планета и ее спутники»).

4 этап - по мере записи появившиеся слова соединяются прямыми линиями с ключевым понятием. У каждого из «спутников» в свою очередь тоже

появляются «спутники», устанавливаются новые логические связи. В итоге получается структура, которая графически отображает наши размышления, определяет информационное поле данной темы.

В работе над кластерами необходимо соблюдать следующие правила:

1. Не бояться записывать все, что приходит на ум. Дать волю воображению и интуиции.
2. Продолжать работу, пока не кончится время или идеи не иссякнут.
3. Постараться построить как можно больше связей. Не следовать по заранее определенному плану.

Предметная область не ограничена, использование кластеров возможно при изучении самых разнообразных тем.

Задания для практического занятия:

1 Изучить методы поиска и маркировки нужной информации в письменном источнике.

2 Прочитайте текст. Во время чтения делать 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.

3 Заполнить маркировочную таблицу, защитить её, устно отвечая на вопросы.

Вопросы для закрепления

- 1 Какие ваши знания подтвердились?
- 2 Какие ваши представления не подтвердились?
- 3 Противоречия и вопросы, сформулированные в таблице, предложите группе для обсуждения.

Практическое занятие 3. Поиск информации в каталогах и поисковых системах

Учебная цель: Получить навыки поиска информации в каталогах и поисковых системах

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы поиска информации в каталогах и поисковых системах.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

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».

Прежде всего, для достижения результативного поиска информации надо понимать, что запрос к поисковой машине представляет собой набор слов в определенной последовательности. Он вводится в специальной строке браузера.

Однако надо знать, что существуют так называемые стоп-слова, которые не рассматриваются поисковой системой. К разряду таких слов относятся междометия, предлоги.

Алгоритм поиска работает таким образом, что в выдаваемых результатах поиска введенные слова будут встречаться без определенной последовательности. Для того чтобы понять, как пользоваться поисковиком, надо иметь в виду, что система поиска предусматривает ввод корректных запросов, различаемых на: Навигационные запросы – предназначены для поиска места в интернете (определенного сайта компании)

Информативные запросы — помогают найти конкретную информацию по разным адресам.

Транзакционные запросы – подтверждающие намерение что-то выполнить (скачивание, оформление подписки и так далее).

Нечеткие запросы – обобщающие термины, с широким диапазоном трактовки, как например, — «кино», «видео».

То есть, для достижения желаемого результат поиска необходимо вводить

корректные данные с учетом вводимых символов, и тогда поисковая машина будет выдавать необходимую информацию сразу.

Инструкции к работе: Для поиска информации в электронном каталоге необходимо правильно задать слово для поиска. Обсудите в группе и запишите, какое слово вы зададите для поиска информации, необходимой для работы

каждого из членов группы. Проведите поиск источников, необходимых для вашей работы в сети Интернет, используя предложенные ключевые слова и опираясь на предложенные вам рекомендации.

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить методы поиска информации в каталогах и поисковых системах.
- 2 Провести поиск источников информации, необходимой для вашей работы в Интернет.
- 3 Заполнить таблицу 1.
- 4 Подготовить устное сообщение, представить свой опыт поиска.

Таблица 1 – Результаты поиска

Вопросы для закрепления

1. Перечислите характеристики информации.
2. Перечислите способы работы с информацией
3. Охарактеризуйте способы работы с информацией
- 4 Назовите виды поиска в Интернете

Практическое занятие 4. Анализ письменных источников информации

Учебная цель: Получить навыки анализа письменных источников информации

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы анализа письменных источников информации.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Овладение навыками чтения является исходной предпосылкой для дальнейшего развития умения ориентироваться в неоднородном динамичном пространстве письменной культуры и, шире, информационного общества.

Классификация письменных документов. Первичные письменные документы. Классификация первичных документов осуществляется по ряду общепринятых оснований: форма документа: официальные стандартные

(сертификаты, обязательства, договоры, распоряжения и т.п.); справочные (энциклопедии, словари, специализированные справочники и методические указания); учебные (учебники и учебные пособия); просветительские (научно-популярная литература, художественная критика, рецензии на печатную продукцию в неспециализированных печатных СМИ, включая Интернет);

специальные (специализированные книги, журналы, рецензии); художественные (классифицированные по стилям, жанрам, формам); публичность

представленности: массовая печатная продукция, малотиражные издания, неопубликованные архивные документы, документы для внутреннего использования в организациях.

Сигнальная информация (СИ) Информационное издание, содержащее только библиографическое описание документов, предназначенное для оперативного информирования о новых документах

Экспресс-информация (ЭИ) Информационное издание, содержащее расширенные и сводные рефераты наиболее актуальных зарубежных опубликованных материалов или отечественных неопубликованных документов разного рода; виды изданий: периодические, непериодические, продолжающиеся, сериальные; содержание изданий: учебные, справочные, научные, научно-популярные, производственные, официально-документальные (нормативные), массово-политические, рекламные, художественные, досуговые, информационные.

Вторичные письменные документы. Вторичные письменные документы представляют собой результаты аналитико-синтетической переработки, «свертывания» информации. К их основным видам относятся: библиографическое описание; индексирование; аннотирование; реферирование; составление обзоров. Обычно они используются для поиска первичных документов в институционально представленном информационном массиве.

Понятие «ключевые слова» используется при составлении кратких справочных аннотаций и поиске нужной информации в документах разных классов.

Информационные издания, их виды. Освоение навыков поиска, подбора письменных источников, полезного чтения составляют основу любой деятельности, связанной с переработкой культурной информации: учебной, просветительской, художественной – с целью осуществления образования и самообразования, эффективной профессиональной деятельности, содержательного досуга, развлечения. Эту деятельность облегчают специальные информационные издания.

Задания для практического занятия:

1 Познакомиться с перечнем документальных источников информации в библиотеке, провести анализ и выбрать наиболее рациональную схему поиска в соответствии с его задачами и условиями.

2 Выписать источники информации по теме: «Детская психология», используя предложенные ключевые слова и опираясь на предложенные вам рекомендации. 3 Защитить работу, ответив на вопросы для закрепления.

Вопросы для закрепления

1. Что такое цель?
2. Что такое задачи?
3. Что такое планирование?
4. Что такое ресурсы?
5. Какие ресурсы вы знаете?

Практическое занятие 5 Извлечение информации по одному или нескольким основаниям

Учебная цель: Получить навыки извлечения информации по одному или нескольким основаниям

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы извлечения информации по одному или нескольким основаниям.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

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 состоит 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 понятии 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.

Инструкции к работе: Для поиска информации в электронном каталоге необходимо правильно задать слово для поиска. Обсудите в группе и запишите, какое слово вы зададите для поиска информации, необходимой для работы каждого из членов группы. Проведите поиск источников, необходимых для вашей работы в сети Интернет, используя предложенные ключевые слова и опираясь на предложенные вам рекомендации.

Задания для практического занятия:

1 Изучить методы извлечения информации по одному или нескольким основаниям.

2 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.

Вопросы для закрепления

1. Перечислите характеристики информации.
2. Перечислите способы работы с информацией.
3. Охарактеризуйте способы работы с информацией.
- 4 Назовите виды извлечения информации по одному или нескольким основаниям.

Практическое занятие 6. Составление анкет и опросных листов

Учебная цель: Получить навыки составления анкет и опросных листов

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы составления анкет и опросных листов.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Последовательность составления опросников можно представить состоящей из четырех основных этапов. На первом этапе происходит выяснение целей и методов сбора информации. Первый этап составления опросников является ключевым, поскольку он формулирует конкретную задачу, которую необходимо разрешить в ходе проведения опросов. Вопросы следует задавать только тем, чье мнение действительно является значимым. Следовательно, до проведения опроса необходимо выяснить, кто может представлять интерес, как снизить процент возможных отказов от участия в опросе.

Второй этап — разработка структуры опросника. Нарушение логики опроса может привести к дополнительным сложностям с получением ответов и снижению уровня их достоверности. Для избегания таких проблем, а также для экономии затрат и усилий, можно предварительно составлять блок-схему опросника, в которой отражается вся логика опроса. Основными блоками таких схем являются логические блоки «Если..., то...», показывающие критерии, по которым выбирается путь для дальнейшего движения.

Третий этап — разработка технологии формулирования вопросов. Сначала рекомендуется сформулировать для себя главные вопросы анкеты и только после этого детализировать их. Желательно в самом начале работы над ней записать, как и какой вопрос позволит решить поставленную задачу и как информация, полученная из ответов, будет обрабатываться.

По форме представления вопросы бывают следующих типов: с открытым и закрытым окончанием. Часто их называют «открытыми» и «закрытыми».

Вопросы с закрытым окончанием предполагают наличие после вопроса подсказок, из которых опрашиваемый выбирает подходящий ответ. Это облегчает весь процесс ответа респондентов, позволяет автоматизировать обработку анкет и представление результатов. Иногда используются полужакрытые вопросы, когда вместе с готовыми вариантами ответов оставляется пустое место для другого

варианта:

«Где Вы провели отпуск в этом году?»

- дома
- в деревне
- на море
- другое ____

Дихотомические вопросы — такие, которые имеют всего два альтернативных ответа: Да или Нет, например:

Имеете ли Вы высшее образование? Да__Нет__.

Вопросы с открытым окончанием означают, что опрашиваемый должен в пропущенные места после формулировки вписать свое мнение в свободной форме.

Например: Как Вы провели свой отпуск?_. Учитывая то, что в опросе возможно получение количественной и качественной информации, в первом случае отдается предпочтение закрытым формулировкам вопросов, а при качественных исследованиях — открытым.

Открытая форма ответов сложна в прочтении и дальнейшей обработке.

Закрытые вопросы позволяют точнее интерпретировать получаемые ответы. В интервью, как правило, значительно больше вопросов ставится в открытой форме. Другим критерием классификации вопросов по форме является их разделение на прямые и косвенные. Использование косвенных вопросов может быть продиктовано тем, что иногда бывает трудно или невозможно сформулировать вопрос в прямом смысле. При формулировании вопросов в косвенной форме удобнее переводить их из личной формы в безличную. Основные причины недоверия информации, которую исследователь получает в ходе опросов, сводятся к следующим: сознательная неточность в ответах респондентов; неправильно заполненный опросник; неверно понятый вопрос; неверно понятый ответ. Перечисленные причины недоверия относятся исследователями к группе так называемых подконтрольных ошибок, которые полностью устранить очень трудно, однако можно значительно снизить их долю, если следовать основным правилам разработки опросного листа.

Инструкции к работе: Получив индивидуальную тему от преподавателя, выберите определенный тип формулировки вопроса под каждую проблему. Разработайте опросный лист согласно рекомендациям, и пользуясь схемой, представленной на рисунке 1.

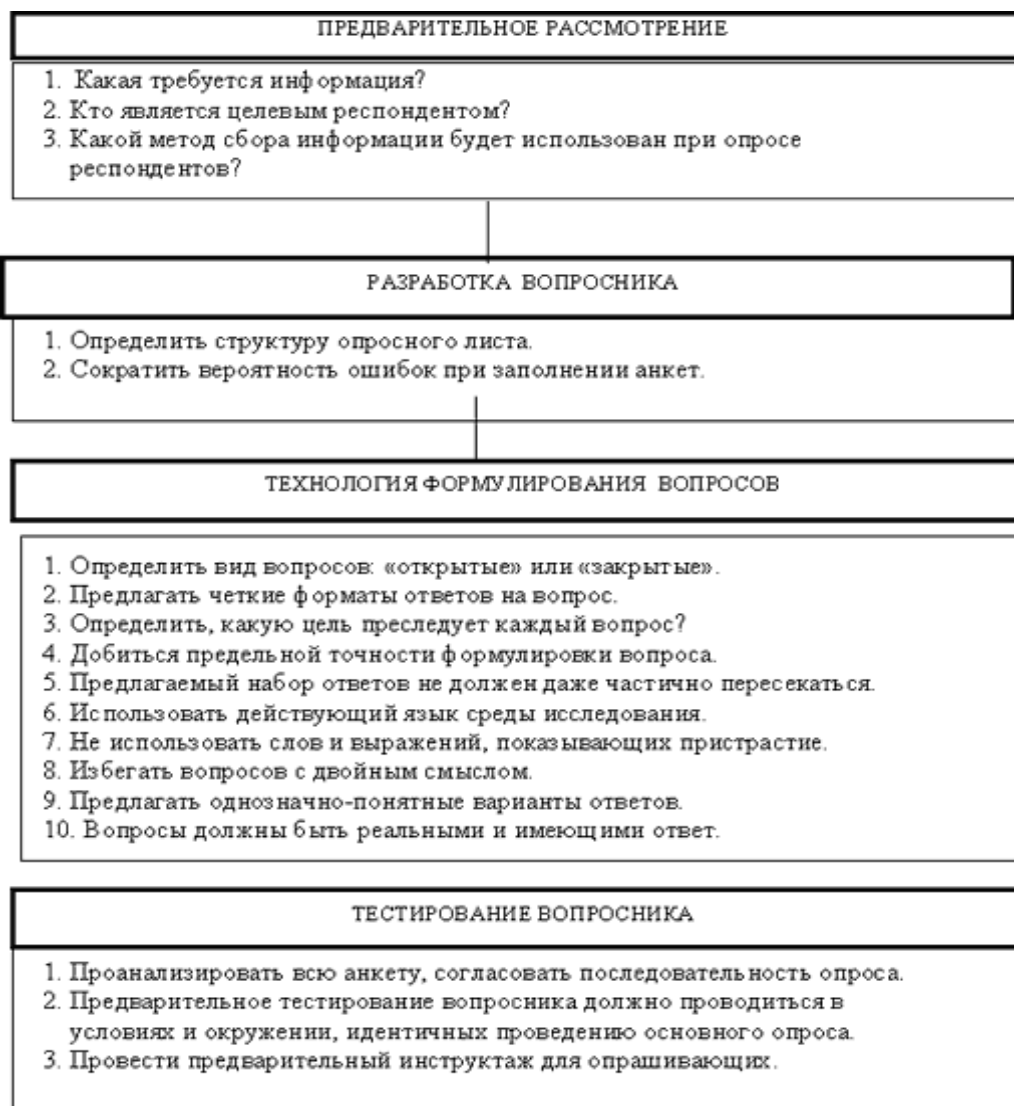


Рис. 1. Схема разработки опросного листа

Рисунок 1 – Схема разработки опросного листа

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить сущность методов сбора информации. Изучить структуру анкеты (опросного листа)
- 2 Составить анкету и опросный лист.
- 3 Защитить работу, ответив на контрольные вопросы.

Вопросы для закрепления

1. Перечислите этапы составления опросных листов.
2. Приведите примеры открытых и закрытых вопросов.
3. Назовите возможные причины недостоверности информации, полученной посредством опросов.

4 Назовите виды вопросов в опросниках.

Практическое занятие 7. Выявление логических ошибок

Учебная цель: Научиться выявлять логические ошибки

Задачи практического занятия:

1. Ознакомиться с правилами и законами логики.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Виды логических ошибок.

Логические ошибки можно разделить на два класса:

1)ошибки собственно логические, ошибки мышления, ошибки плана содержания;

2)ошибки речи, ошибки плана выражения, вторичные логические ошибки.

- Небрежность, приблизительность словоупотребления – частое явление в газете. Оно распространяется и на газетную метафору. Например, статья о бытовых кондиционерах была названа – «Фабрика свежего воздуха». Фабрика – это целое предприятие, а кондиционер помещается за окном: сопоставление несоразмерно, а поэтому нелогично.

- Речевые излишества. Многие из них выглядят безобидно: самый лучший, толпа людей, сжатый кулак, идти пешком, в общем и целом и т.д. Необходимо редактировать такие словосочетания. Примеры речевых излишеств: «Он был в берете, надетом на правое ухо головы» (газета), «Приемный пункт по приему стеклотары» (вывеска).

- Логический скачок. Пример из литературоведческой статьи: «Сложный и оригинальный внутренний облик Катерины нашел свое отражение в ее языке, самом ярком среди всех действующих лиц «Грозы». Язык оказался среди действующих лиц: автор соединил понятия из разных логических рядов, это и есть логический скачок.

Разновидность логического скачка можно считать и неправильное употребление конструкций с предлогами «кроме», «наряду», «вместе», «помимо» и под.

Пример – брачное объявление: «Ищу мужа. Я еще молода. Рост высокий,

талия тонкая. В хозяйстве кроме того имеется трактор».

- Повествовательный алогизм. Чаще всего связан с тем, что повествователь не помнит, что он написал в предыдущей фразе. «Вдоль строя шел генерал. Под

фуражкой блестела на висках проседь, но держался он молодцевато, да и форма

– высокая курчавая папаха, плотно облегающая шинель, лампасы – красила, молодила генерала».

- Логическая погрешность текста возникает по двум причинам: пробелы в лингвистическом образовании (плохое знание пунктуации, придумывание несуществующих слов) и от «избытка» образования.

Например: из работы о А. П. Чехове: «Умножение и взаимоналожение смысловых планов детали создает динамику все более углубляющегося проникновения в сущность явления; соотнесение, варьирование деталей, обнаруживая связи между явлениями, проясняет закономерности процессов, выражаемых сюжетом произведения».

- Амфиболия - двусмысленность. Обычно амфиболия порождается синтаксическим несовершенством фразы. Например: По окончании вуза отец подарил мне свою библиотеку. (Кто окончил вуз?) Ассистенту приходилось много объяснять. (Ассистент объяснял или ему объясняли?) Мешки беспрерывно заполняются пенсионерами и женщинами. (Пенсионеров и женщин помещают в мешки?)

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить правила и законы логики.
- 2 Определить тип логической ошибки (текст в Приложении А), используя термины, усвоенные на практическом занятии.
- 3 Объяснить происхождение ошибок и исправить их.

Вопросы для закрепления

- 1 Назовите известные вам законы логики.
- 2 Приведите примеры логических ошибок
- 3 Сформулируйте основные проблемы, возникающие из-за логических ошибок, предложите группе для обсуждения.

Практическое занятие 8. Отработка навыков сравнения и опровержения

Учебная цель: Отработать навыки сравнения и опровержения

Задачи практического занятия:

1. Изучить методы сравнения и опровержения.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Сравнение - это установление сходства и различий объектов и явлений действительности. Сравнение лежит в основе любого оценочного суждения; рассматривается в качестве условия процессов субъективного измерения, эмпирического обобщения, категоризации и идентификации объектов и явлений; служит средством формирования представлений человека, элементарных понятий, системы знаний; является одной из важных составляющих процесса познавательного развития.

Сравнение может рассматриваться как познавательная операция, лежащая в основе суждений о сходстве или различии объектов. С помощью сравнения выявляются качественные и количественные характеристики предметов, явлений и процессов.

Сравнительный метод, как универсально применяемый, относится к общенаучным методам исследований. По своему функциональному назначению и способам использования, является эмпирическим. На практике различают ряд его форм. Например, сравнительно-сопоставительный метод, выявляющий природу разнородных объектов; сравнительно- типологический, раскрывающий сходство не связанных по своему происхождению явлений одинаковыми условиями развития; сравнительно-генетический, показывающий сходство явлений как результат их родства по происхождению; сравнение, фиксирующее взаимовлияния различных объектов и явлений. Сравнительный метод используется в качестве основного при классификации, типологии, оценке, генерализации. Он позволяет разделить общие и отличительные признаки и свойства изучаемых объектов и процессов их развития. Успешное применение сравнительного метода подразумевает унификацию приёмов наблюдения, включая стандартизацию исходных данных и получаемых результатов.

Опровержение — рассуждение, направленное против тезиса с целью установления факта его ложности (иногда недоказанности). Существует несколько приёмов опровержения. Если верным является отрицание тезиса, то вопрос об истинности утверждения отпадает. Распространённым способом является также

«опровержение фактом»: вполне достаточно показать одного альбиноса, чтобы дать опровержение того, что "альбиносы не существуют".

Более сложный логический способ опровержения — вывод следствий, которые противоречат истине. Если одно следствие из утверждения ложно, то и само утверждение является ложным. Ещё один способ — доказательство следствий отрицания тезиса, так как утверждение и его отрицание не могут быть одновременно истинными (впрочем, это допустимо, лишь если действует Закон исключённого третьего).

Опровержение также используется в эвристике. В научной эвристике при выдвижении гипотезы или теории происходит последующая их проверка опытом. Если они опровергаются эмпирическими данными, это показывает ограниченность их применения или ошибочность.

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить методы сравнения и опровержения.
- 2 Найти соответствия понятия и образа на основе сходства по смыслу.
- 3 Заполнить таблицу (Приложение Б).

Вопросы для закрепления

- 1 Назовите методы сравнения и опровержения.
- 2 Приведите примеры использования сравнительного метода в педагогике.
- 3 Назовите приёмы опровержения.

Практическое занятие 9 Составление плана деятельности

Учебная цель: Научиться составлять план деятельности

Задачи практического занятия:

1. Изучить понятие и методы планирования.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

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. 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 над 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 решать.

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.

Ресурсная стратегия определяет количественные, качественные и стоимостные параметры стратегических ресурсов, служит основой для проверки реальных возможностей реализации основных стратегий и разработки стратегии

проекта. В ресурсной стратегии устанавливается:

- 1) Потребность в ресурсах – определение структуры (перечень и состав) необходимых и достаточных стратегических ресурсов.
- 2) Маркетинг ресурсов (исследование, описание).
- 3) Измерение и оценка ресурсов – сколько ресурсов необходимо для стратегических объемов, географии деятельности. Качество ресурсов, их влияние на критические факторы успеха и показатели эффективности.
- 4) Определение источников ресурсов. Риски по ресурсам.
- 5) Установление способов привлечения.
- 6) Определение стоимости ресурсов.
- 7) Расчет маржинального дохода.

- 1) Потребность в ресурсах (какие и когда).

Работа с ресурсами начинается с определения потребности, какие ресурсы нужны для успешного развития проекта.

Стратегические ресурсы – это ключевые экономические ресурсы, которые обеспечивают в достаточном объеме и качестве реализацию стратегии.

Потребность в ресурсах определяется на основании:

- Стратегии развития бизнеса проекта.
- Типовой структуры ресурсов.
- Классификации ресурсов.
- Методов расчета ресурсов.

В системе потребностей обозначается перечень ресурсов, влияние на результаты через взаимодействие и сочетание ресурсов, с учетом классификации.

Технология определения потребности:

1. На основании входящей информации составляется перечень ресурсов, необходимых и достаточных для реализации проекта.
2. Определяется роль и значение каждого ресурса для выполнения стратегии и формирования критических факторов успеха деятельности. Выделяются ключевые ресурсы - наиболее значимые для результатов.
3. Устанавливаются качественные критерии по ресурсам для выполнения стратегии и осуществления проекта.
4. Применение различных методов позволяет повысить качество проектирования за счет использования компетенций членов рабочей группы проекта.

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить понятие и методы планирования.

2 Ситуация: Вам необходимо оклеить комнату обоями. Выполните планирование деятельности.

3 Записать цель, задачи. Запланировать действия. Результаты свести в таблицу.

Таблица – Результаты практического занятия
(из классификации)

Вопросы для закрепления

1. Что понимается под планированием?
2. Как описывается проблемная ситуация в постановке задачи?
3. Как определяется потребность в ресурсах?

Практическое занятие 10 Определение количества и качества ресурсов

Учебная цель: Научиться определять необходимые и достаточные ресурсы

Задачи практического занятия:

1. Изучить понятие ресурсы и способы их определения.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Ресурсы. В это понятие включается все, что способствует экономической деятельности: природные ресурсы (наземные, ископаемые, подводные); людские ресурсы, включая способности и квалификацию; товары производственного назначения, или произведенные человеком средства производства. Ресурсы - совокупность средств и источников их получения, возможных и доступных для использования при решении определенных и непредвиденных задач в режиме обычных, оптимальных и экстремальных условий безотносительно времени использования. Ресурсы включают запасы и резервы.

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.

Ресурсы группируют следующим образом.

Материально-технические ресурсы — сырье: материалы, конструкции, комплектующие; энергетические ресурсы; топливо; технологические ресурсы: машины, механизмы, оборудование.

Трудовые ресурсы, осуществляющие непосредственную работу с материально-техническими ресурсами — строители, водители машин, монтажники и др.

При этом выделяют два основных типа ресурсов: невозпроизводимые, складываемые, накапливаемые ресурсы; воспроизводимые, нескладываемые, ненакапливаемые ресурсы. Невозпроизводимые, складываемые, накапливаемые ресурсы в процессе выполнения работ расходуются полностью, не допуская повторного использования. Не использованные в данный отрезок времени, они могут использоваться в дальнейшем. Примерами таких ресурсов являются: топливо, предметы труда, средства труда однократного применения, финансовые средства.

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

Задания для практического занятия:

- 1 Изучить понятие ресурсы и способы их определения.
- 2 Определить перечень ресурсов в следующих ситуациях:
 - желание сделать ремонт в квартире; цель – оклеить комнату обоями;
 - желание сделать дружной группу; цель – организовать чайную церемонию.
- 3 Заполнить таблицу.

Параметры ресурсов (из классификации)

Вопросы для закрепления

1. Что понимается под ресурсами?
2. Назовите виды ресурсов.
3. Приведите примеры возобновляемых ресурсов.

4. Приведите примеры качественных и количественных характеристик ресурсов.

Практическое занятие 11 Отработка навыков анализа ситуаций

Учебная цель: Отработать навыки анализа ситуаций

Задачи практического занятия:

1. Изучить понятие и методы планирования.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Ситуация – совокупность внешних условий и обстоятельств, воспринимаемых человеком. Одну и ту же ситуацию разные люди могут воспринять и оценить по-разному.

Описание ситуации – перечисление всех значимых для человека характеристик ситуации.

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

Критерии – признаки, на основании которых производится оценка. В качестве критериев 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 эталонной ситуации;
- б) выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам эталонной ситуации.

Метод эталонного сравнения включает составление эталона; анализ и классификацию полученных результатов; сравнение базового варианта и результатов анализируемой работы. За эталон принимают известные к данному моменту времени теоретические и практические знания, отобранные и описанные по определенной схеме.

Задания для практического занятия:

- 1 Выделить критерии для анализа ситуации: в учебном заведении

увеличилось число студентов, заболевших гриппом.

- 2 Выделить критерии для анализа ситуации для задания и записать их.
- 3 Провести анализ ситуации (Приложение В) в соответствии с заданными критериями.
- 4 Записать своё решение и устно обосновать его.

Вопросы для закрепления

1. Перечислите требования к критериям оценки.
2. Что включает в себя описание ситуации?
3. Дайте определение методу эталонного сравнения.

Практическое занятие 12 Формулировка обобщенных качественных характеристик ситуации

Учебная цель: научиться формулировать обобщенные качественные характеристики ситуации

Задачи практического занятия:

1. Изучить понятие формулировка обобщенных качественных характеристик ситуации.
2. Выполнить практическое задание.
3. Оформить отчет по практическому занятию.

Оборудование: персональный компьютер, мультимедиа проектор, методические указания.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Проблема управления сложными системами и составляет основное содержание задач системного анализа. Для того чтобы успешно справиться с этой проблемой, необходимо изучить объект управления — то есть саму систему, а также определить цель управления — выяснить необходимое (целесообразное) состояние системы, то есть состояние, к которому она должна стремиться.

Методы и процедуры системного анализа направлены на выявление целей, выдвижение альтернативных вариантов решения проблем, выявление масштабов неопределённости по каждому из вариантов и сопоставление вариантов по тем или иным критериям эффективности, а также связанных организационных задач.

Главной задачей системного анализа является разрешение проблемной ситуации, возникшей перед объектом проводимого системного исследования. Системный анализ занимается изучением проблемной ситуации, выяснением её

причин, выработкой вариантов её устранения, принятием решения и организацией дальнейшего функционирования системы, разрешающего проблемную ситуацию. Начальным этапом любого системного исследования является изучение объекта проводимого системного анализа с последующей его формализацией. На этом этапе возникают задачи, в корне отличающие методологию системных исследований от методологии других дисциплин, а именно, в системном анализе решается двудеиная задача. С одной стороны, необходимо формализовать объект системного исследования, с другой стороны, формализации подлежит процесс исследования системы, процесс постановки и решения проблемы.

Методологическую основу системного анализа составляет системный подход, который в самом общем смысле подразумевает рассмотрение системы любой степени сложности как:

- состоящей из отдельных, связанных между собой определёнными отношениями, частей;
- находящейся во взаимодействии с внешней средой;
- находящейся в непрерывном развитии.

Для организации процесса исследования при проведении системного анализа разрабатывается комплекс методов, определяющих последовательность этапов проведения анализа и процедуры их выполнения.

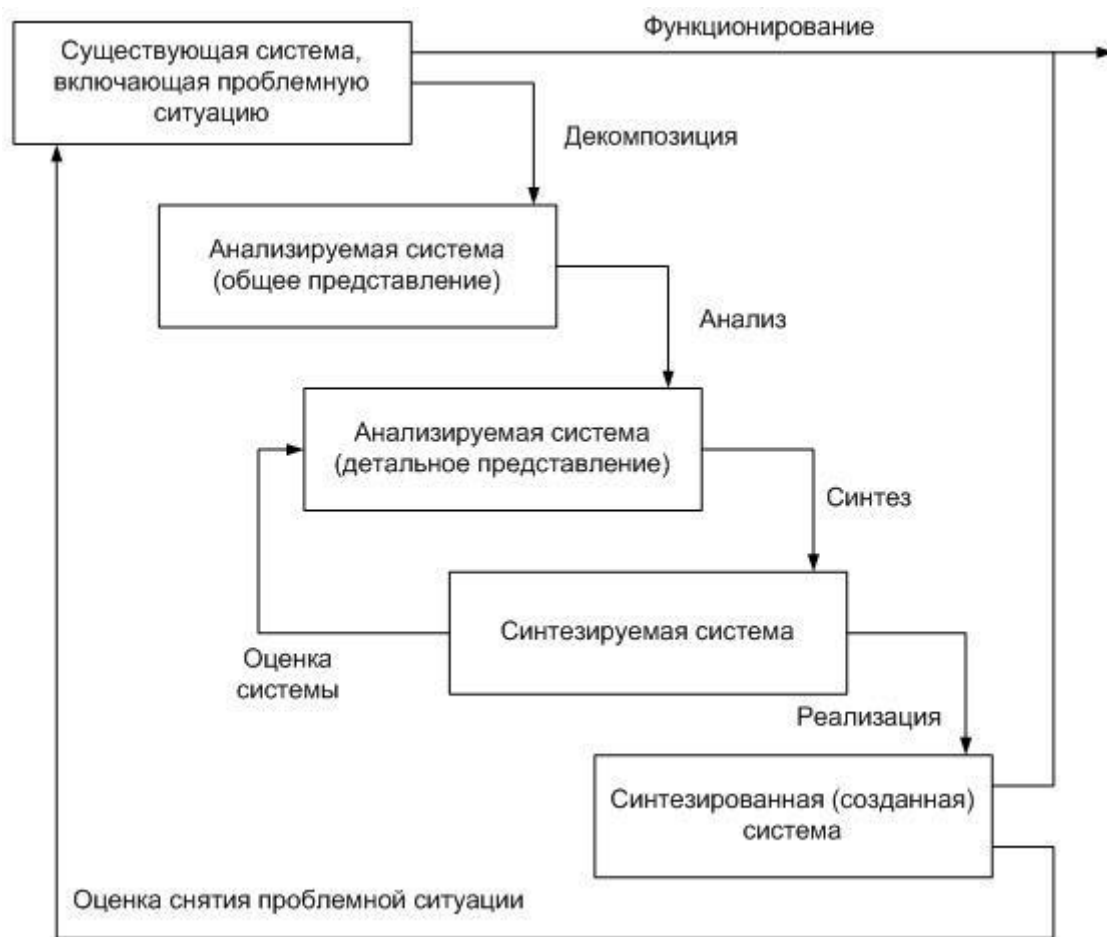


Рисунок 2 - Методы системного анализа

Задания для практического занятия:

1 Оценить соответствие кабинета № 123 требованиям, предъявляемым СанПиН к учебным аудиториям учреждений СПО. Заполнить таблицу (Приложение)

2 Прочитайте текст Ответ гражданина Т. на вопрос: «Какой Вы видите идеальную Россию как государство»? (Приложение Г). Запишите критерии, на основании которых вы будете анализировать реальную ситуацию в России.

Вопросы для закрепления

1. Перечислите требования к критерию оценки.
2. Что включает в себя описание ситуации?
3. Дайте определение методу эталонного сравнения.

Глоссарий

Адаптация - (лат. adaptatio) приспособление к реальным условиям.

Библиотека - учреждение, в котором собираются и хранятся книги, журналы и газеты для общественного пользования.

Вакансия - (от лат. vacans - пустующий - свободный), незамещенная должность в учреждении, учебном заведении.

Деловое общение - форма общения, опирающаяся на принципы делового этикета, направленная на взаимодействие с лицами или группой лиц(организация) для осуществления взаимовыгодных результатов.

Должность - служебное положение, место в каком-л. учреждении, на предприятии и т.п. и связанные с ним служебные обязанности

Интернет - это объединенные между собой компьютерные сети, глобальная мировая система передачи информации с помощью информационно-вычислительных ресурсов.

Информация - сведения о предметах, процессах и явлениях окружающего мира, передаваемые людьми устно, письменно или иным способом (напр., с помощью условных сигналов, технических средств и т. д.)

Карта успеха - это некие ориентиры, последовательность небольших целей, которые определяют маршрут для продвижения вперед.

Квалификация - степень профессиональной подготовленности работника к выполнению конкретного вида работы, включающей теоретические знания и практические навыки, которые должны соответствовать нормам Единого тарифно-квалификационного справочника.врача - хирург, терапевт и т. д.).

Конспект - краткая запись, изложение содержания чего-либо.

Корпоративная культура - совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавших свою эффективность и разделяемых большинством членов организации.

Личный профессиональный план - представление о своей профессиональной деятельности на ближайшее и отдаленное будущее

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг

Профессиональное образование – процесс и (или) результат профессионального становления и развития личности, сопровождающийся овладением заранее установленными знаниями, умениями и навыками по конкретным профессиям и специальностям

Профессиональные качества - это качества, отличающие его от представителей других профессий.

Профессия - род трудовой деятельности, занятий, требующих специальной подготовки.

Резюме - (франц. resume - от resumer - излагать вкратце), краткое изложение речи, статьи, краткий вывод.

Речь - способность выражать мысль словами; умение говорить.

Самопрезентация – вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций (это то, как вы выглядите и что представляете собой в глазах вашего окружения, будь то профессиональная сфера коммуникаций, или общение с родственниками, или же просто прогулка по улицам города).

Самостоятельная работа - это деятельность учеников, направленная на овладение знаниями, умениями и способами их применения на практике.

Секретарь - работник, ведающий делопроизводством учреждения, предприятия и т.п., а также ведущий деловую переписку отдельного лица.

Собеседование - специальная беседа на какие-либо темы, рассчитанная на обмен мнениями между присутствующими, выяснение каких-либо вопросов.

Специальность - (от лат. species - род - вид), вид занятия в рамках одной профессии (напр., специальность)

Справочная литература - это литература, содержащая множество различных сведений: дат, фактов, цифр, названий, имен.

Структура организации - это её внутреннее строение, характеризующее состав подразделений и систему связи, подчиненность и взаимодействие между ними.

Технические средства обучения — это устройства, помогающие учителю обеспечивать учащихся учебной информацией, управлять процессами запоминания, применения и понимания знаний, контролировать результаты обучения.

Учебная литература - произведения письменности и печати, создаваемые как средство обучения для определенной системы образования или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Задание «Логические ошибки»

Определите тип логической ошибки, используя термины, представленные в учебном пособии, объясните ее происхождение и, если можно, исправьте.

1. В результате отравления хлорным газом госпитализированы 16 жителей. (Газета).
2. Кроме прочих титулов Демидов числился и российским посланником во Франции. (Газета).
3. В этом общем каравае есть капли пота Максима, его трудовые мозоли. (Газета).
4. Самым бедным из этой группы действующих лиц является язык Варвары. (Популярная литературоведческая статья).
5. Умелой рукой он быстро разлил по стаканам содержимое бутылки с водкой. (Газета).
6. В противовес паразитическим червям следует подчеркнуть роль дождевых червей в почвообразовательном процессе. (Популярная биологическая статья).
7. В связи с проведением данного мероприятия правительство России обязано выделить мэрии Санкт-Петербурга помещение и сумму в количестве 1,5 миллиона рублей из бюджета мэрии для проведения данного мероприятия.
8. Жеребец Лабелист, на котором выступал Ненов, рожденный на Онуфриевском конном заводе, и его всадник оказались достойными друг друга. (Газета).
9. Голы посыпались, как ньютоновы яблоки. (Телевидение).
10. Голова у зверя круглая, с выпуклым лбом, с косым разрезом крупных глаз, черным носом, со щеткой жестких усов, с длинным пушистым хвостом. (Популярная биологическая статья).
11. Военно-морской флот Коммунистической партии Советского Союза предан. (Плакат на фасаде Таллинского дома офицеров, 1990 г).

Задание для практического занятия 8

Задание 1. Заполнить таблицу.

Задание 2. Найти соответствия понятия и образа на основе сходства по смыслу. Задание № 3. Подберите примеры к следующим тезисам:

1. “Справедливость без силы – одна немощь, сила без справедливости – тиран” (Блез Паскаль).
2. “Всякая благородная личность глубоко сознает свое кровное родство, свои кровные связи с отечеством” (Белинский В.Г.).
3. “Смехом исправляют нравы” (Оноре де Бальзак).
4. “Величие искусства яснее всего проявляется в музыке” (Гёте И.).
5. “Нравственность – это разум сердца” (Гейне).
6. “Невозможно всегда быть героем, но всегда можно оставаться человеком” (И.В.Гёте).
7. “ Прекрасно там, где пребывает милосердие. Разве достичь мудрости, если не жить в его краях?” (Конфуций)
8. “Ближе всего к великому стоит честность” (Гюго В.)

Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями

Спланируйте характеристики своей стенгазеты, посвящённой Дню Победы по известным критериям.

Информация будет достоверной:

- с указанием времени совершения событий сведения о которых передаются;
- сопоставлением данных, полученных из разных источников.

Доступность

Информация будет лаконичной, ясной; понятной первокурсникам.

Эмоциональное воздействие

В каждую рубрику добавим фотографию или изображение по теме.

Фон каждой рубрики будет с разными оттенками. Стенгазета выпускается в честь праздника, поэтому украсим ее объемными цветами.

Удобство чтения

Вверху посередине разместим название стенгазеты, привлекающее внимание. Сделаем рамки, выделяющие рубрики. В центре расположим информацию о юбилее Победы, выделив ее более крупным шрифтом.

Соответствие формату стенгазеты Формат А1 с размерами 594 x 841 мм

**Отработка навыков анализа ситуации критерий характеристика объекта
оценка**

1.

Учебное помещение включает: рабочую зону (размещение учебных столов для учащихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения.

2.

Расстановку учебной мебели следует проводить с соблюдением угла видимости не менее 35 гр. (угол, образованный поверхностью доски и крайними рабочими местами на первых столах)

3.

При продольной конфигурации учебного помещения столы обучающихся расставляют в 2-3 ряда, перпендикулярно стене с оконными проемами для того, чтобы основной световой поток падал слева от обучающихся. Ширина проходов составляет 0,6 м. От последних столов до задней стены - не менее 0,65 м.

4.

Рабочее место преподавателя оборудуют столом и стулом

5.

Расстояние от первой парты до учебной доски – не менее 2, 4 м. Наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 8, 6 м.

6

Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Текст для анализа

Какой вы видите идеальную Россию как государство?

Все мы иногда мечтаем о том, чтобы Россия изменилась к 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.

А еще мне хочется чувствовать себя защищено. В смысле воров всяких и убийц, и в другом тоже. Например, я хочу включать телевизор и быть уверенным в том, 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.

Требования к оформлению отчетов по практическим занятиям.

Практические занятия имеют большое значение, т.к. способствуют закреплению теоретического материала и получению необходимых практических навыков.

- Общие требования, касающиеся оформления студенческой работы, заключены в ГОСТ 7.32-2001 под названием «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». В соответствии с ним односторонняя печать текста осуществляется на бумажном листе формата А4 с соблюдением полуторного интервала.
- При оформлении отчета необходимо записать номер, тему, наименование, цель работы. Поясняющий текст пишется аккуратно и разборчиво, сокращение слов в тексте не допускается.
- Рисунки и схемы должны выполняться карандашом с использованием чертежных инструментов.

Критерии оценки выполненной студентами работы.

1. Критерии оценки выполнения практических заданий.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, графики, правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

2. Оценивание защиты контрольных вопросов.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса «Введение в профессию», а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса «Введения в профессию», не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «хорошо».
- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

Обеспеченность занятия.

Печатные издания

1. Багана, Ж. Основы теории межкультурной коммуникации: учеб. пособие / Ж.Багана, Н. И. Дзенс, Ю. Н. Мельникова. - 3-е изд., стер. - М., Флинта, 2018. - 307 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях интернет-среды. В 2 томах. Т.1: учебное пособие / Н.И. Гендина, Е.В. Косолапова, Л.Н. Рябцева. - Кемеровский государственный институт культуры, ред. Гендиной Н.И.: 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|108553.

2. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях интернет-среды. В 2 томах. Т.2: учебное пособие / Н.И. Гендина, Е.В. Косолапова, Л.Н. Рябцева. - Кемеровский государственный институт культуры, ред. Гендиной Н.И.: 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|108554.

3. Истомина, В.В. Методика формирования общих компетенций по профессиям и специальностям среднего профессионального образования: учебно-методическое пособие / Истомина В.В., Челябинский институт развития профессионального образования: 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|120659.

4. Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия: учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто; Издательство Южного федерального университета: 2018. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|87753.

5. Кисова, А.Е. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО / А.Е. Кисова, К.В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5- 00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121370.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Уфимцева М.Г. Кейс-задачи для формирования профессиональных компетенций: практикум / М.Г. Уфимцева; Вузовское образование: 2020. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|88757.

Дополнительные источники

1. Теория и практика социальных коммуникаций: практикум / В.В. Гридина; Самар. гос. техн. ун-т, Социология, политология и история Отечества. - Самара, 2019. - 103 с.

2. Разомазова, А.Л. Психология делового общения: учебное пособие / А.Л. Разомазова; Липецкий государственный технический университет,

Профобразование: 2022. - Режим доступа:
[https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||121372.](https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||121372)