

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. Мачнева»

**Методические рекомендации по организации и выполнению
самостоятельных работ студентов
дисциплины
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛА**

программ подготовки специалистов среднего звена
по специальностям

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (строительство)
22.02.06 Сварочное производство
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (строительство)
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Самара
2017

ОДОБРЕНО

МК *технологии строительства, электроэнергетики и прикладных искусств*

ГАПОУ «ПСЭЖ им.П.Мачнева»

протокол № ____ от _____ 2017 г.

Председатель МК _____ Безбородова Е.А.

Введение

Самостоятельная работа – это активная деятельность студентов, направленная на приобретение, совершенствование или применение знаний и навыков, в основе, которой лежит волевое усилие.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины. Главное внимание в заданиях уделяется формированию понятий, позволяющих привести знания в систему и успешно подготовиться к контрольным работам, практическим работам и зачётам.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Пояснительная записка

Данные методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы обучающихся с учебником, конспектом, дополнительной литературой и Интернет-ресурсами. Главное внимание в заданиях уделяется формированию общих компетенций, позволяющих привести знания в систему. Данное пособие поможет обучающимся подготовиться к устному опросу, к контрольным и практическим занятиям. Методические рекомендации являются частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева» ППСЗ по специальностям:

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (строительство)

22.02.06 Сварочное производство

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (строительство)

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

и разработаны на основе:

1. Концепции вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Самарской области по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО).

2. Рабочей программы по дисциплине «Введение в профессию: общие компетенции профессионала»

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

У1 Планировать деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии.

У2 Называть ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности.

У3 Анализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации.

У4 Планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии своей заданной технологии деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности.

У5 Оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев
Планирует продукт (задает характеристики) на основе заданных критериев его оценивают.

У6 Выделять из содержащего избыточную информацию, необходимую для решения задачи.

У7 Извлекать информацию по одному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию систематизирует информацию в рамках заданной простой структуры.

У8 Выделять в источнике информации вывод и \ или аргументы, обосновывающие определенный вывод.

У9 Участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу.

У10 Аргументировано отвергать или принимает идеи других участников группового обсуждения.

У11 Соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует паузы для выделения смысловых блоков своей речи, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи.

У12 Извлекать из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общение) содержание фактической информации.

У13 Создавать стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

У14 Уметь анализировать текущий спрос и предложение на рынке труда области, умеет осуществлять поиск и сбор информации, умеет составлять резюме.

У15 Готовиться к собеседованию, владеет технологией ответов на вопросы работодателя, анализирует информацию, умеет строить общение с работодателем, умеет адаптироваться на рабочем месте, умеет презентовать специальность.

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

31 Сущность и социальную значимость своей будущей профессии.

32 Оценки социальной значимости своей профессии.

33 Типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 122 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 80 часов; самостоятельная работа обучающегося – 42 часа.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>122</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>77</i>
контрольные работы	<i>2</i>
самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>42</i>
Зачёт	

Перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы дисциплины

Введение в профессию: общие компетенции профессионала

1. Поиск источника информации по каталогу
2. Определение структуры для извлечения информации
3. Полное и выборочное чтение таблиц.
4. Составление таблицы для извлечения информации
5. Составление денотатного графа. Составление лестницы сужения и расширения понятий
6. Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации
7. Анализ аргументации, проводимой в СМИ
8. Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии
9. Составление своей характеристики в качестве ресурса.
10. Описание примеров альтернативных ресурсов.
11. Выделение критериев для анализа ситуации.
12. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.
13. Определение способов текущего контроля.
14. Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.
15. Подготовка выступления на совещании.
16. Подготовка презентации.
17. Структура профессиональной деятельности в рамках профессии возможности горизонтальной и вертикальной карьеры (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).
18. Структура и содержание обучения по профессии (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).
19. Социальная значимость профессии (комплексное задание на обработку информации и устную и \ или письменную коммуникацию).

Карта внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Вид СРС	Кол-во часов	Наименование раздела темы
Поиск источника информации по каталогу.	2	Раздел 1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.1 Поиск информации
Определение структуры для извлечения информации	1	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации.
Полное и выборочное чтение таблиц.	1	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации.
Составление таблицы для извлечения информации.	1	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации.
Составление денотатного графа. Составление лестницы сужения и расширения понятий.	1	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации.
Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации	1	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.3 Обработка информации.
Анализ аргументации, проводимой в СМИ	2	Раздел1 Компетенции в сфере работы с информацией. Тема 1.3 Обработка информации.
Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. Тема 2.1 Планирование деятельности и ресурсов.

Составление своей характеристики в качестве ресурса	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления Тема 2.1 Планирование деятельности ресурсов.
Описание примеров альтернативных ресурсов	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления .Тема 2.1 Планирование деятельности ресурсов.
Выделение критериев для анализа ситуации.	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления Тема 2.2 Анализ. Контроль. Оценка.
Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления Тема 2.2 Анализ. Контроль. Оценка.
Определение способов текущего контроля	1	Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. Тема 2.2 Анализ. Контроль. Оценка.
Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.	1	Раздел 3. Компетенция в сфере коммуникации. Тема 3.2 Устная коммуникация.
Подготовка выступления на совещании.	1	Раздел 3. Компетенция в сфере коммуникации. Тема 3.2 Устная коммуникация.
Подготовка презентации	1	Раздел 3. Компетенция в сфере коммуникации. Тема 3.2 Устная коммуникация.
Структура профессиональной деятельности в рамках профессии возможности горизонтальной и вертикальной карьеры (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку	2	Раздел 4. Введение в профессию. Тема 4.1 Введение в профессию.

информации).		
Структура и содержание обучения по специальности (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).	1	Раздел 4.Введение в профессию. Тема 4.1 Введение в профессию.
Социальная значимость специальности (комплексное задание на обработку информации и устную и \ или письменную коммуникацию)	1	Раздел 4.Введение в профессию. Тема 4.1 Введение в профессию.
Характеристика видов источников информации. Отбор источников для решения задачи	3	Раздел 5.Компетенции в сфере работы с информацией Тема 5.1. Поиск информации
Извлечение и первичная обработка информации по самостоятельно сформулированным основаниям	1	Раздел 5.Компетенции в сфере работы с информацией Тема 5.2. Извлечение и первичная обработка информации
Подготовка выводов на основе обобщения эмпирических данных. Подготовка выводов, обусловленных проявлением общей закономерности в конкретных условиях. Проведение сравнительного анализа на основе самостоятельно определяемых критериев. Причинно-следственный анализ в процессе принятия и исполнения решений	4	Раздел 5.Компетенции в сфере работы с информацией Тема 5.3. Обработка информации

Постановка задач на основе общей информации рекомендательно-инструктивного характера.	1	Раздел 6. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления Тема 6.1. Планирование деятельности и ресурсов
Анализ ситуации. Использование техники двумерного списка в процессе принятия решения. Определение проблемы в модельной ситуации. Использование причинно-следственной диаграммы в процессе принятия решения. Использование техники списка в процессе принятия решения.	6	Раздел 6. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления Тема 6.2. Принятие решений
Подготовка к коммуникативной игре «Есть идея». Оформление продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего различные позиции.	3	Раздел 7. Компетенция в сфере коммуникации Тема 7.1. Работа в команде (группе)
Подготовка выступления на основе предоставленной наглядности. Подготовка публичного выступления в модельной ситуации	2	Раздел 7. Компетенция в сфере коммуникации Тема 7.2. Эффективное общение: монолог, диалог
Итого:	42	

Методические рекомендации по выполнению видов самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по поиску информации по каталогу

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеет ли студент искать и обрабатывать найденную информацию. На сегодняшний день существуют альтернативные источники информации:

1. базы данных библиотек;

2. учебная и научная литература;
3. художественная литература;
4. базы данных сети Интернет.

Педагог знакомит студентов с особенностями работы с библиографическим каталогом, библиографическими карточками, аннотациями к книгам.

библиография – научное описание книг и составление их перечней, указателей.

каталог – систематизированный перечень книг. Каталоги бывают - каталоги книг, периодических изданий, кинофотофонодокументов, магнитоленточных изданий.

По способу группировки записей каталоги подразделяются на алфавитные, систематические, предметные и т.д. В алфавитном каталоге библиографические карточки в ящичках библиотеки расположены по фамилиям авторов изданий (в алфавитном порядке). В систематическом каталоге библиографические карточки сгруппированы по темам и тоже в алфавитном порядке.

Библиографическая карточка - карточка, содержащая описание источника информации об авторе, заглавие, подзаголовочные данные (год и место издания, издательство, надзаголовочные данные (серия, учреждение, подготовившее издание), количественную характеристику источника (страницы, объём, тираж, цена и т.п.).

аннотация– краткая характеристика содержания, назначения, формы и других особенностей печатного издания. Аннотация также может включать информацию об авторе, содержать текст пояснительного или рекомендательного характера.

Студент, прочтя аннотацию, может выявить, что ему для работы нужно всего несколько страниц рассматриваемого издания. Тогда он может заказать их ксерокопии и спокойно работать с ними дома.

Методические рекомендации по составлению таблиц для извлечения информации

Одной из форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс), прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, также методика формирования сравнительного анализа таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом. Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также создание таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

В качестве выполнения самостоятельной работы используется заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения. При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах. Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развернутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица - самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента как оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

Основные правила составления таблиц:

Таблица ~ перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Следует соблюдать следующие правила;

1. Таблица должна быть настолько полной, чтобы ее можно было понять без постоянных отсылок к основному тексту, однако она должна содержать только необходимые данные.

2. Таблица должна быть по возможности простой.

3. Таблица должна быть составлена компактно, т. е. быть небольшой по размеру и легко обозримой.

4. Общий заголовок таблицы должен кратко выражать ее основное содержание.

5. Вертикальные и горизонтальные графы таблицы (столбцы и строки) должны быть расположены в определенной логической последовательности.

6. Единицы измерения, символы и данные в таблице должны совпадать с этими элементами в тексте.

7. Одни и те же данные нельзя представлять и в таблицах, и на рисунках,

8. Данные должны быть четко структурированы.

9. Для удобной работы с цифровым материалом числа в таблицах следует расставлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой и г, д., четко соблюдая при этом их разрядность.

10. В таблицу можно включать примечания, в которых будут указываться источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения.

Составные части таблицы

Таблица состоит из пяти основных частей :

А. Номер и название.

Б. Головки столбцов.

В. Боковик (содержит головки строк).

Г. Поле данных (содержит сведения, числовые данные).

Д. Примечания.

У каждого столбца должно быть название.

Основные части таблицы разделяют тремя горизонтальными линиями.

Первая линия расположена под номером и названием таблицы, т. е. над ее головкой, вторая = под головкой, т.е. над боковиком и полем, и третья и под боковиком и полем, т. е. над примечаниями. На каждую таблицу в тексте статьи должна быть ссылка. Если таблица в статье единственная, то пишут: (см. таблицу) и номер не ставят, если в статье более одной таблицы, то в ссылке приводят сокращение: (табл. X). При повторной ссылке на одну и ту же таблицу пишут: (см. табл. X)

Каждая таблица статьи должна иметь уникальный номер и название. Таблицы нумеруют арабскими цифрами и располагают в порядке первого упоминания в тексте. Слово Таблица и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия таблицы точку не ставят, если только следующий за названием пояснительный текст не входит в блок полного названия таблицы. Если таблица без номера (единственная в статье), то пишут: Таблица. Название таблицы.

Название таблицы должно быть лаконичным и информативным; как правило, оно должно состоять из одного предложения.

Термины в названии таблицы должны соответствовать терминам в тексте.

Головки столбцов определяют их содержание; каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. У каждого столбца должно быть название.

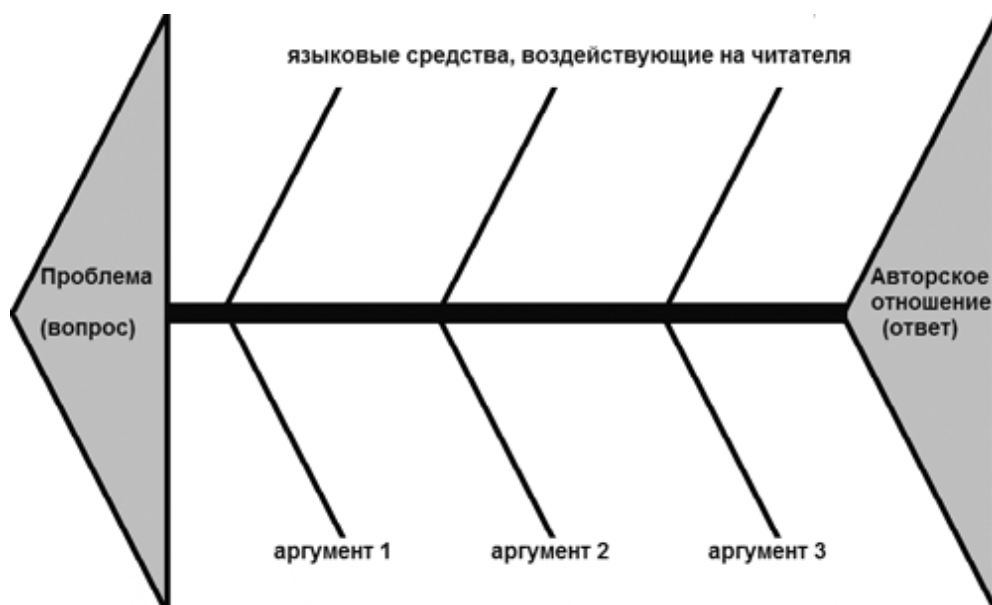
Крайний левый столбец таблицы называется боковиком. Подобно всем остальным столбцам боковик снабжен головкой. Головки строк боковика должны содержать информацию, относящуюся ко всей строке таблицы.

Поле таблицы содержит информацию, которую автор хочет представить читателю. Такой информацией могут быть числа, текст или символы. Каждый элемент информации в таблице расположен на пересечении вертикальной и горизонтальной граф, образующем поле (ячейку, клетку) таблицы. Строки текста в полях располагают не по нижней, а по верхней линии. Если в поле таблицы вводят текстовые данные, необходимо, чтобы они были максимально сжатыми и четкими.

Методические рекомендации по составлению денотатного графа

В основу методики выявления проблемы текста положено понятие денотатного графа. **Денотатный граф** (от лат. “обозначаю” и греч. “пишу”) – способ вычленения из текста существенных признаков ключевого понятия. В

электронной “Энциклопедии Кирилла и Мефодия” дается следующее определение слову денотат: “предметное значение имени(знака), т. е. то, что называется этим именем, представителем чего оно является в языке”. В «Толковом словаре иностранных слов» Л.П.Крысина находим: «Денотат -это предмет как объект обозначения с помощью знаков, в том числе — языковых». Под графом, составленным по тексту, следует понимать наглядное изображение, отражающее одну из проблем текста, сформулированную в вопросной форме; аргументы-цитаты, с помощью которых автор определяет свою позицию по отношению к этой проблеме; используемые автором текста для воздействия на читателя языковые средства ;авторскую позицию (ответ на проблемный вопрос). Данный прием графической обработки информации о тексте называется «Скелет рыбы». Новизна этого приема в том, что информация, извлекаемая из прочитанного (исходного) текста, располагается в левой, срединной и правой частях графа и служит основой для построения нового(вторичного) текста. В общем виде денотатный граф выглядит так.



Алгоритм построения графа:

1. Выявить “веер” проблем текста (проблематику текста).

2. Выбрать наиболее значимую проблему, рассмотрению которой автор текста уделяет особое внимание.

3. Сформулировать проблему в виде вопроса и записать в левой части графа (“голове” рыбы).

4. Найти в тексте аргументы, с помощью которых автор раскрывает проблему. Их может быть несколько. Записать внизу графа короткие цитаты-аргументы.

5. Определить, какие художественные средства (фигуры, тропы) использует автор, чтобы убедить читателя. Коротко запишите сверху графа (с указанием номеров предложений).

6. Сформулировать авторское отношение к поставленной проблеме в виде утверждения (ответа на проблемный вопрос) и записать в правой части графа (“хвосте” рыбы).

Методические рекомендации по анализу аргументации, проводимой в СМИ

Аргументация - это приведение доводов с целью изменения позиции или убеждений другой стороны.

Для аргументации характерны следующие черты:

1. аргументация всегда выражена в языке, имеет форму произнесенных или написанных утверждений; теория аргументации исследует взаимосвязи этих утверждений, а не те мысли, идеи, мотивы, которые стоят за ними;

2. аргументация является целенаправленной деятельностью: она имеет своей задачей усиление или ослабление чьих-то убеждений;

3. аргументация - это социальная деятельность, поскольку она направлена на другого человека или других людей, предполагает диалог и, активную реакцию другой стороны на приводимые доводы;

4. аргументация предполагает разумность тех, кто ее воспринимает, их способность рационально взвешивать аргументы, принимать их или оспаривать.

Структурно аргументация состоит из: тезиса, аргумента, демонстрации.

Тезис - это выдвинутое оппонентом суждение, которое он обосновывает в процессе аргументации. Тезис является главным структурным элементом аргументации и отвечает на вопрос: что обосновывают.

Центральное понятие, лежащее в основе аргументации, - аргумент. **Аргумент** - это посылка, используемая отдельно или в совокупности с другими с целью доказательства истинности определённого утверждения, называемого тезисом. Чтобы тезис можно было считать истинным, все аргументы должны содержать в себе истинную информацию, достаточную для доказательства тезиса с помощью верных логических умозаключений.

Демонстрация - это логическая связь между аргументами и тезисом.

Наиболее распространенные способы аргументации делятся на универсальные, применяемые во всякой аудитории, и контекстуальные, эффективнее лишь в некоторых аудиториях. К универсальным способам относятся эмпирические и теоретические аргументы, к контекстуальным - ссылки на традицию, здравый смысл, вкус и т.п.

Эмпирические способы аргументации опираются преимущественно на опыт. Теоретическая аргументация основывается на рассуждении. Различие между эмпирической и теоретической аргументацией является относительным, как и относительна сама граница между эмпирическим и теоретическим знанием. Эмпирические способы обоснования называются также подтверждением, или верификацией. Подтверждение можно разделить на прямое и косвенное.

Прямое подтверждение - это «непосредственное наблюдение тех явлений, о которых говорится в проверяемом утверждении».

Прямое подтверждение возможно лишь в случае утверждений о единичных объектах или ограниченных их совокупностях. Теоретические же положения обычно касаются неограниченных множеств вещей. Факты,

используемые при таком подтверждении, далеко не всегда надежны и во многом зависят от общих, теоретических соображений.

Косвенное подтверждение - «подтверждение в опыте логических следствий обосновываемого положения» .

Способы теоретической аргументации чрезвычайно разнообразны и разнородны. Одним из важных способов теоретического обоснования утверждений является **доказательство** - выведение утверждения из уже принятых истин.

Методические рекомендации по составлению своей характеристики в качестве ресурса

Правила оформления характеристики

Составляется документ на бланке организации, учебного заведения, компании либо же просто на чистом белом листе формата А4. Документ должен быть аккуратным, без помарок и исправлений, орфографических и пунктуационных ошибок. Визируют характеристику уполномоченные должностные лица учреждения или компании при помощи подписей и печатей. Нужно постараться написать на себя характеристику максимально коротко, но при этом содержательно и, разумеется, объективно - иначе вам ее просто не подпишут. Старайтесь, чтобы текст помещался на половинку листа А4.

Структура характеристики

Как и любой другой документ, характеристика требует грамотного составления. Строгих правил в ее оформлении нет, однако базовые принципы все же имеются:

Заголовок. Он включает название документа – слово «характеристика» пишется посередине листа прописными буквами.

Анкетная часть. Первый абзац характеристики, в котором прописывается ФИО того, на кого составляется характеристика, год его рождения, образование и социальный статус или должность (например, студент ВУЗа, учащийся лица, юрист, директор по маркетингу и пр.).

Описание трудовой/учебной деятельности. Здесь необходимо указать, в каком году и на какую должность был принят сотрудник (если составляется трудовая характеристика) или в каком году ученик поступил в школу/ВУЗ (если нужна характеристика на учащего/студента). Если сотрудник переводился с должности на должность, то также отметить это, указав причины. Посвятить пару предложений трудовым или учебным заслугам либо же, напротив, недостаткам сотрудника/студента. Если были в процессе работы/учебы получены грамоты/награды, реализованы какие-то значимые проекты, это также стоит здесь отметить.

Оценка деловых и человеческих качеств. В этой части характеристики необходимо отметить, насколько человек трудолюбив и профессионален, устойчив к стрессам, насколько хорошо ладит с коллективом, пунктуален ли он, имеет ли яркие особенности характера, которые в значительной степени помогают или мешают ему в работе/учебе.

Заключение. Эта часть может содержать определенные рекомендации от учреждения. Например: «Иванов И. И. имеет все необходимые профессиональные и личностные качества, опыт, чтобы занимать должность начальника юридического отдела». Или: «Учащийся Петров П. П. требует разработки для него индивидуальной программы обучения, которая бы учитывала состояние здоровья учащегося и особенности восприятия им информации. Для реализации учебного курса рекомендуется выбрать форму обучения на дому».

В самом конце пишется фраза: «Характеристика выдана для предъявления по месту требования». Затем указывают дату составления документа и оставляют место для подписи руководителя организации, выдавшей характеристику.

Виды характеристик

Разновидностей характеристик существует несколько: учебные; бытовые; для военкомата; для ГИБДД; с места работы и пр. Кроме того, различают внутреннюю и внешнюю характеристики. В обоих случаях вам могут предложить написать на себя характеристику самому. Однако если речь идет о каком-то важном деле (например,

если документ требуется для суда), то лучше будет заручиться поддержкой профессионалов.

Внутренняя характеристика составляется для решения каких-то внутренних рабочих, учебных, бытовых вопросов в организации, учебном заведении, жилищном или гаражном кооперативе и пр. Например, она может потребоваться, если сотрудника решили повысить или понизить в должности, присвоить ему новую квалификацию и т. д.

Внешняя характеристика составляется по запросу третьих лиц - банков (при выдаче крупного кредита), военкоматов, администрации с нового места работы - органами опеки и попечительства (например, при рассмотрении дела о лишении родительских прав) и пр. В качестве образцов можно изучить эти шаблоны характеристик.

Методические рекомендации по определению способов текущего контроля

В настоящее время выделено четыре вида контроля: текущий, тематический, периодический и итоговый, а также его формы: индивидуальная или фронтальная, устная или письменная.

Понятие «текущий контроль» подразумевает систематическую проверку овладения знаниями за короткий отрезок времени (например, один урок).

Текущий контроль наиболее эффективен для реализации систематической диагностирующей функции контроля, когда проверка соотносится с измерением сформированности контролируемого навыка..

Периодический контроль, как правило, затрагивает более значительные периоды (например, семестр), во время которых происходит усвоение знаний, запланированных преподавателем на данный период.

Итоговый контроль осуществляется на заключительном этапе обучения. Его цель - выявление знаний, полученных за весь период обучения.

Тематический контроль предусматривает проверку усвоения и овладения учащимися соответствующими навыками, умениями в результате изучения темы на заключительном уроке.

Одно из основных требований к контролю - *адекватность* содержания контроля содержанию обучения, т.е. цели и приемы контроля должны совпадать с заданиями и целями, поставленными перед студентами.

Регулярность контроля имеет важное значение для воспитания у студентов умения систематически работать над предметом, без чего невозможно формирование практических навыков и умений.

Необходимым требованием к контролю является *целенаправленность*, которая дает возможность четко представить, для каких конкретно целей используется проверка. В зависимости от того, что будет подвергнуто контролю, дифференцируются приемы и формы контроля.

Методически эффективный контроль должен *быть экономичным по времени*, затрачиваемому на проведение контроля и проверку полученных результатов, по охвату одновременно возможно большего числа студентов проводимой проверкой, в использовании контроля для проверки всего проверяемого материала.

Наиболее всего этим требованиям соответствует тестовый метод контроля. Экономичность тестового контроля определяется стандартностью структуры тестовых заданий. При выполнении тестов выборочного характера от студента требуется лишь цифровое, буквенное или другое знаковое обозначение выбранного ответа, который заносится в специальный лист для ответа. Таким образом, экономится время на проведение проверки и обработку полученных результатов. Бесспорными преимуществами тестов над не тестовыми методами контроля являются:

- 1) более высокое качество заданий благодаря их предварительной проверке в пред тесте;

2) заметно большая надежность теста благодаря выборочному способу ответов, что обеспечивает объективность подсчета результатов теста;

3) возможность стандартизации процедур проведения тестов и применение статистического метода для анализа результатов теста;

4) более положительная мотивация и отношение тестируемых к тестовым формам контроля, так как полностью исключена роль субъективности оценки;

5) удобство массового использования тестов.

Методы же традиционного способа контроля отвечают лишь требованиям адекватности контроля содержанию обучения, регулярности, целенаправленности, системности в процессе обучения, что явно недостаточно.

Методические рекомендации по подготовке выступления на совещании

Совещание – такая форма делового общения, которая проводится с целью обмена информацией и принятия совместного решения. Главная роль в организации и проведении совещания принадлежит руководителю коллектива. В рамках отведенного для совещания времени предполагаются выступления: а) руководителя совещания; б) других участников совещания.

Выступление руководителя совещания.

В качестве ведущего руководитель выступает со вступительным словом, которое предполагает анализ проблемы по теме совещания; обозначение предполагаемых путей ее решения; зачитывается повестка дня и регламент работы совещания.

Заключительное слово также принадлежит руководителю, он должен подвести итоги совещания, поставить задачи перед участниками совещания и поблагодарить их за участие в работе.

Таким образом ведущий – руководитель на совещании выступает по крайней мере дважды – в начале и конце совещания. Выступление руководителя должно:

- быть хорошо подготовлено с точки зрения анализа проблемы;

- быть лаконичным и четким, с учетом небольшого времени, которое отводится для него в рамках совещания;

- затрагивать актуальные вопросы жизнедеятельности организации, которые волнуют и представляют интерес для всех членов совещания. В противном случае совещание обречено на неудачу: начнутся демагогические выступления, разговоры на посторонние темы и т.д.

Выступления участников совещания. Как правило, они состоят из:

а) констатирующей информации (анализ имеющейся ситуации);

б) планов дальнейшей деятельности. Выступление участника совещания не должно быть длительным, затянутым и не превышать время выступления руководителя совещания. Основные требования, которые предъявляются к речи участника совещания:

- доступность и ясность изложения;
- краткость и логичность изложения;
- доброжелательность и уважение к слушателям.

Участнику совещания, так же как и руководителю, необходима ответственная подготовка, которая в любом случае должна включать в себя анализ текущей ситуации, имеющихся проблем и предложений относительно перспектив развития организации и решения проблем.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация - официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции. Предметом презентации может быть товар или услуга, а также книга, журнал, телепрограмма, автомобиль, рок-группа, идея, инновационная структура, т.п.

Типы презентации:

В современном обществе человеку приходится сталкиваться (либо делать это самому, либо выступать в роли слушателя) с презентацией разного вида продуктов или идей.

Существуют разные подходы к определению типов презентации. Например, подход, при котором определяющим фактором становится *тип контакта с аудиторией*. В таком случае презентации различаются на презентации с непосредственным контактом с аудиторией и презентации с опосредованным контактом с аудиторией.

При презентации с непосредственным контактом с аудиторией презентующий имеет возможность скорректировать свое поведение в зависимости от реакции аудитории. Например, при продаже товара продавец изменяет тактику общения с клиентом, если видит негативную реакцию; а некоторые формы презентации, например, все пресс-конференции, построены на вопросно-ответной процедуре. В этом одновременно заключается и простота, и сложность такого типа презентации. Неопытному человеку бывает сложно сориентироваться и среагировать на изменение реакции аудитории адекватно. Яркий пример презентации с опосредованным контактом с аудиторией — реклама в средствах массовой информации. В этом случае презентующий не сможет скорректировать свое выступление.

Формы презентации

Форм презентации много, и мы практически каждый день сталкиваемся со многими из них. Выбор формы презентации зависит от продукта и от цели презентации. Так, если человек представляет свое научное исследование, он делает это в виде устного доклада на конференции. Ограничить человека в выборе формы презентации могут следующие факторы:

-тип презентации;

-продукт (вряд ли целесообразно проводить презентацию продуктов творчества кулинаров в форме дефиле; при ориентации на продукт целесообразно подумать о том, как аудитории будет удобнее всего воспринимать продукт);

-цель презентации;

-численность аудитории;

-фантазия человека, который проводит презентацию (поскольку форм презентации бесконечное множество, и никто не запрещает придумывать новые или модифицировать уже известные).

Структура презентации

1 Вступление

1. Поздоровайтесь и представьтесь.
2. Назовите тему сообщения.
3. Поясните, почему именно вы представляете данную тему.
4. Подчеркните выгоды, которые получит аудитория, выслушав вас.
5. Представьте план вашего выступления.
6. Скажите, когда вы будете готовы отвечать на вопросы.
7. Начинайте с пункта 1 вашего плана.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, (3), 5.

II. Основная часть (этот цикл может повторяться несколько раз в зависимости от количества ключевых идей)

1. Опишите ситуацию/проблему.
2. Сформулируйте ключевую идею № 1 (2, 3...).
3. Скажите о том, что это даст вашей аудитории (выгода).
- 4.. Приведите доказательства (примеры, статистику...).
5. Суммируйте ключевую идею и выгоду в одном предложении.
6. Переходите к следующей идее или к заключению.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, 3, 4.

III. Заключение

1. Скажите о том, что вы переходите к заключительной части.
2. Суммируйте ключевые идеи.
3. С уверенностью и оптимизмом говорите о будущем.
4. Поблагодарите аудиторию за внимание.
5. Предложите контактную информацию.

6. Переходите к ответам на вопросы.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, 5.

На презентации присутствующие лучше запомнят, если Вы:

- начнете свою речь с главных моментов, а потом повторите их в конце;
- используете какой-нибудь необычный прием;
- свяжете новую для аудитории информацию с тем, что вашим слушателям наверняка хорошо известно, то есть откроете «нужный файл» в их памяти;
- включите в свою речь регулярное повторение основных вопросов;
- будете говорить с воодушевлением и заразите слушателей своим энтузиазмом;
- будете обращаться к аудитории с вопросами, в том числе и риторическими;
- заранее подготовитесь к возможным вопросам и продумаете формулировку ответов;
- заканчивая речь, вкратце повторите ее основные моменты.

***Методические рекомендации по составлению личного профессионального плана
(возможности горизонтальной и вертикальной карьеры)***

Личный профессиональный план (ЛПП) – это обоснованное представление об избираемой области трудовой деятельности, способах овладения будущей профессией и перспективах профессионального роста.

Структура ЛПП:

По мнению Е.А.Климова, личный профессиональный план должен содержать:

- главную цель (кем хочу стать, чего достичь);
- ближайшие задачи (2 – 3 года);
- более отдаленные цели (4 – 10 лет);
- пути и средства достижения ближайших целей;
- внешние сопротивления на пути достижения цели;

- внутренние условия достижения цели;
- запасные варианты.

При планировании своих профессиональных перспектив важно иметь общую ориентировку в мире профессионального труда, знать, какие вообще существуют профессии, специальности, где трудятся соответствующие профессионалы и в каких учебных заведениях можно приобрести профессиональную подготовку.

Каждый человек должен иметь свою профессиональную мечту (дальнюю профессиональную цель), которую сразу достичь нельзя, но к которой можно все время стремиться.

Выделив для себя профессиональную мечту (дальнюю профессиональную цель), необходимо наметить основные этапы и пути ее осуществления (систему ближайших и ближних профессиональных целей).

Ближайшие цели – это то, что можно делать уже сейчас, сегодня, а ближние цели – это то, что можно делать в ближайшие месяцы и годы.

Например, Ваша мечта – стать министром иностранных дел. Что для этого необходимо сделать?

Ближайшие планы:

серьезнейшим образом изучать иностранный язык (на специальных курсах с репетитором и т.п.);

узнать в каких вузах готовят дипломатов, и какие требования необходимы для поступления;

по возможности заниматься на соответствующих подготовительных курсах.

Ближние планы:

поступить в институт, с отличием его закончить, чтобы иметь возможность распределиться в хорошее (перспективное) место;

приобрести опыт практической дипломатической работы;

параллельно получить высшее экономическое и юридическое образование;

освоить дополнительно 2-3 иностранных языка;

выступить с инициативой по какому-то важному вопросу и т.п.

Следующим моментом, важным для планирования своего профессионального и жизненного пути, является выделение тех внешних препятствий, которые могут помешать вам в достижении намеченных целей.

Это могут быть, например:

близкие вам люди, не согласные с вашими планами;

различные обстоятельства (например, необходимость больших денег для обучения, переезд в другой город и жизнь в непривлекательном общежитии и т.п.).

Зная препятствия к намеченному пути и целям, можно определить и способы преодоления их.

В некоторых случаях придется честно себе сказать, что препятствие непреодолимо, и тогда возникает необходимость скорректировать свои первоначальные планы. Если при этом вы все-таки не хотите отказываться от своей профессиональной мечты, то тогда, может быть, придется ждать более подходящего момента для того, чтобы начать ее осуществлять

Важно также разобраться, что в вас самих может помешать реализовать свои профессиональные и жизненные планы, выделить главные недостатки на пути к намеченным целям. Чем конкретнее вы обозначите свой недостаток, тем проще с ним будет бороться.

Например:

неуклюжесть, которую можно преодолеть с помощью специальных упражнений или хотя бы скрыть в ответственных ситуациях;

слишком быстрая и неразборчивая речь в ситуациях волнения;

плохая память на имена и фамилии новых людей и тому подобное.

Следующий шаг – наметить пути преодоления собственных недостатков в подготовке к профессии.

Каждое серьезное дело включает элемент риска, неудачи. Чтобы возможная неудача не вызвала у вас состояние шока, необходимо наметить резервные варианты.

Желательно, чтобы эти резервные варианты не противоречили основной профессиональной мечте.

Например, мечта – стать министром иностранных дел, основной вариант – поступление в МГИМО (куда очень непросто поступить), резервный вариант – экономический институт или колледж, а может быть и более прозаично – устроиться на один год курьером или секретарем в какую-нибудь организацию, связанную с дипломатической работой, и затем вновь поступать в МГИМО (на следующий год).

Полноценное планирование жизни и карьеры – это никогда не прекращающийся процесс. Однажды составленный профессиональный план не может оставаться неизменным, даже если он был хорошо продуман.

Поэтому необходима постоянная корректировка планов, их совершенствование.

Ъ

СХЕМА ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЛАНА

Главная цель	Чем буду заниматься, какой трудовой вклад внесу в общее дело, кем буду, каким буду, где буду, чего достигну, на кого буду равняться
Ближайшие задачи	Первая область деятельности, специальность, работа
Более отдаленные перспективы	Чему и где учиться, перспективы повышения мастерства, профессионального роста
Пути и средства достижения цели	Изучение справочной литературы, беседы со специалистами, самообразование, поступление в определенное учебное заведение (колледж, техникум, вуз, курсы)
Внешние сопротивления на	Трудности, возможные препятствия, возможные противодействия тех или иных людей

пути достижения цели	
Внутренние условия достижения цели	Свои возможности: состояние здоровья, способности к обучению, настойчивость, терпение, склонности к практической и теоретической работе другие личные качества, необходимые для учебы и работы по данной специальности, работа по самовоспитанию
Запасные варианты и пути их достижения	Например: «Не пройду по конкурсу в колледж – попробую поступить на ту же специальность в техникум» и так далее

Личный план профессиональной и жизненной перспективы – это не перечисленные на листке бумаги пункты мероприятий, а мысленное представление будущего.

Гибкие профессиональные планы с различными вариантами решения жизненных проблем являются хорошей возможностью избежать стрессов от каких-либо неудач. Важно научиться быть исследователем своей жизненной и профессиональной перспективы, изучить себя в различных жизненных ситуациях.

Успешно составленный профессиональный план – это фундамент будущей профессиональной деятельности, его карьеры.

Методические рекомендации по определению характеристик источников информации

Краткая характеристика источников информации.

Нужная Вам информация может быть:

- открытой (более или менее доступной);
- полужакрытой (не засекреченной, но контролируемой теми, кого она касается);
- секретной (полагаемой по различным соображениям ключевой в определенных ситуациях).

Конфиденциальную информацию удастся получить из весьма разнообразных источников, большую часть которых неискушенный человек

попросту не принимает во внимание. Следует учитывать самые невероятные возможности, какими бы нереалистичными они ни показались, ибо в цепочке прохождения информации иной раз случается найти потрясающе ценный источник.

Главными носителями перспективных материалов всегда являются:

- знающие люди;
- документы;
- средства беспроводной и проводной связи (телефоны, телефаксы, радиостанции...);
- электронные системы обработки информации (компьютеры, электрические пишущие машинки...);
- разные отслеживаемые факторы (поведение, разговоры, результаты действий).

Знающими лицами, в частности, считаются те, кто бесспорно обладает (или может обладать) нужной информацией. Например:

- *Эксперт*. Это - индивид, чьи профессиональные знания и контакты (как работа, так и хобби) обеспечивают первоклассную ориентацию в разрабатываемом вопросе. Он позволит вам по новому взглянуть на существующую проблему, выдаст базовые материалы, выведет на неизвестные источники информации. Общая надежность получаемых при этом данных чаще всего высшая.

В группу зафиксированных материалов входят:

- *Официальные документы*. К ним принадлежат личные дела и медицинские карты, докладные, объяснительные записки и письма в разные инстанции, всевозможные задокументированные данные, собранные официальными (отдел кадров, жилконтора, милиция...) службами об интересующем Вас лице или организации.

- *Деловые бумаги и архивы*. Это всевозможные договоры, отчеты, факсы, письма, методички, внутренние телефонные справочники, меморандумы и прочие бумаги, связанные с деловой активностью человека или организации.

- *Носители машинной информации.* Оптимальным источником, существующим во многих организациях, представляется банк данных, занесенный в ЭВМ. Сведения хранимые там зафиксированы на неизвлекаемых (жестких дисках) или извлекаемых (гибких дисках) магнитных носителях и способны выводиться на бумажную распечатку (листинги).

- *Телефон.*

- *Телеграф, телетайп, телефакс.* По каналам этих аппаратов циркулирует как графическая так и знаковая информация, выводимая на бумажные носители, что весьма удобно в деловых взаимоотношениях.

-*Компьютер.* Этот уникальный электронный механизм для хранения и обработки информации имеется в каждой деловой организации.

Методические рекомендации по проведению причинно- следственного анализа в процессе принятия и исполнения решений

Цель причинно-следственного анализа — выявить причинные связи между условиями и событиями. Он дает ключ к планированию изменений и повышению эффективности работы. Если известны причины, которые привели к определенным ситуациям, результатам или проблемам, можно направить на них какие-либо действия и попытаться их изменить (если, конечно, это возможно).

Всегда необходимо работать методично, тщательно изучая на основании собранной информации, могла ли предполагаемая причина в действительности привести к наблюдаемому результату. В идеальном случае устранение одной предполагаемой причины не приводит к исчезновению наблюдаемого эффекта, свидетельствуя о том, что мы не выявили основной причины. Например, в цехе с плохими условиями работы рабочие быстро устают, и каждый день производительность значительно снижается после 3-4 часов работы. Если эти условия (например, вентиляция, освещение) меняются, но производительность не возрастает или возрастает незначительно, то следует искать другую причину. Это

может быть, например, недостаточное питание. Плохие условия работы могут ухудшать ситуацию, но не являются основной причиной.

К сожалению, при решении проблем управления невозможно в порядке эксперимента устранять по очереди предполагаемые причины, так как на это требуется слишком много времени и средств. Следует указать некоторые трудности и недостатки причинно-следственного анализа. Причина и следствие.

Часто наблюдаются условия, которые влияют друг на друга, и есть опасность принять причину за следствие. Типичный пример — связь между нездоровой атмосферой в коллективе и низкой эффективностью работы организации. Основная, или первичная, причина. Допустим, что исследователь установил, что снижение уровня сбыта и доходов является причиной плохого настроения в коллективе. Каковы в таком случае причины плохого состояния дел? Обнаруживается, что причина — потеря важного зарубежного рынка. Но почему потерян этот рынок? Это произошло из-за серьезных ошибок в политике ценообразования. Почему были допущены эти ошибки? И так далее...

При выявлении проблем управления исследователи сталкиваются с целой цепью причин и следствий. Вопрос в том, как глубоко следует идти в поиске основной (или первичной) причины. Здесь также следует помнить, прежде всего, о цели. Проследивать причины в обратном порядке до первородного греха, может быть, и очень интересно, но не дает большой пользы. Задача исследования состоит не в этом. В какой-то момент придется принять одну причину за основную. Она будет относительно основной. Как правило, это причина, с которой организация способна что-либо сделать. Таким образом, можно предложить решения, касающиеся фундаментальных причин, не высказывая ничего невозможного. Множественные причины одного следствия. Часто проблема имеет две или несколько причин, хотя одна из них может быть более важной, чем другие. Это часто наблюдается при проблемах с коллективом или при организационных проблемах, вызванных параллельными, но независимыми событиями (например, изменение обменного курса иностранной валюты и

внезапный уход ведущего специалиста по маркетингу). Множественные следствия одной причины. Часто происходит и обратное: одно условие становится причиной целого ряда следствий. Например, наличие политической или этнической группировки на предприятии может быть причиной множества кадровых, управленческих и деловых проблем.

Методические рекомендации для определения модели проблемной ситуации

Как только лицо принимающее решение (ЛПР) осознано важность и срочность проблемы, которую ему предстоит решать, оценило принципиальную возможность выделить на ее решение активные ресурсы, у него обычно возникает желание устранить проблему в

кратчайшие сроки. В таком случае ЛПР приходит в состояние кризиса.

Это напряжение обусловлено стремлением ЛПР найти ответы сразу на несколько вопросов. Среди этих вопросов на первом месте стоят те, которые относятся:

- к существованию проблемы;
- к рациональной последовательности действий по разработке решений (с чего начать?);
- к информационному обеспечению процесса управления (какую информацию, какого качества, к какому сроку и откуда получить?);
- к распределению активных ресурсов (какие конкретно из активных ресурсов, когда, где, для чего и в каком количестве задействовать?);
- к контролю над ходом операции, к вопросам оказания своевременной помощи и оценки эффективности;

Подобное психологическое затруднение, в котором оказывается ЛПР, стремясь разрешить проблему, состояние творческого поиска, обусловленное необходимостью отыскания ответов на столь разные и все же тесно переплетающиеся вопросы называется проблемной ситуацией.

Согласно системному подходу, чтобы подойти к разрешению проблемы с научных позиций, ЛППР следует построить модель проблемной ситуации. В

качестве модели проблемной ситуации примем совокупность взаимосвязанных вербальных и формальных задач обоснования решений, последовательное решение которых приведет к желаемой цели - выбору наилучшей альтернативы, т.е. наилучшего решения.

Термин «наилучшее решение» будет обозначать для нас следующее понятие: это такое решение, которое в наилучшей степени обеспечивает удовлетворение потребностей ЛППР при заданной (сложившейся) проблемной ситуации; наилучшее решение всегда считается ЛППР не менее предпочтительным, чем любая из альтернатив. При рассмотрении модели проблемной ситуации под задачей будем понимать упорядоченное высказывание (вербальное или формальное), состоящее из двух частей. Первая часть - это то, что известно, а вторая - то, что не известно, но требуется найти.

Соответственно в зависимости от формы описания будем различать вербальную и формальную (или математическую) постановки задачи. Ясно, что формальную постановку задачи, можно получить только на основе вербальной.

Для того чтобы получить математическую постановку задачи вводят идентификаторы, обозначающие переменные и константы, а фигурирующие в вербальных высказываниях физические, экономические, социальные и другие связи моделируют введением логических, арифметических, алгебраических и математических соотношений между переменными и константами. Области допустимых значений управляемых и неуправляемых факторов моделируют проявления законов природы, ограничения на активные ресурсы и проч. Эти ограничения формируются уравнениями и неравенствами соответствующего вида.

Таким образом, постановка задачи - это тоже парадигма, т.е. шаблон, который мы накладываем на самые разнообразные вопросы исследования, выделяя отдельно то, что дано, и четко обозначая, что требуется найти. А раз так, то обе формы постановки задачи можно сравнивать по общим для парадигм

характеристикам, а именно — по оперативности задания, полноте, достоверности (адекватности) и др.

Характеристики частных задач модели проблемной ситуации представлены в таблице

Характеристики частных задач модели проблемной ситуации

Наименование задачи	Цель решения задачи	Вербальная постановка задачи	
		Дано	Найти
Задача анализа проблемы	Обеспечение принципа цели. Выбор наиболее актуальной проблемы из списка проблем и формирование критерия	Список проблем, представления ЛПР об актуальности и срочности их решения, собственных возможностях и предпочтениях	Описание предстоящей операции, ее ожидаемых результатов, критериев оценки эффективности
Задача моделирования "механизма ситуации"	Обеспечение принципа измерения. Получение в заданных шкалах оценок результатов применения альтернатив	Результаты анализа проблемы, оценки условий проведения операции, сведения о природе факторов и о закономерностях их взаимосвязи в операции	Тип модели, типы шкал для получения результатов и основные соотношения моделирования
Задача получения информации	Обеспечение принципа информации достаточности. Информационная	Результаты анализа проблемы, результаты моделирования	Источники получения информации, способы обращения к

	поддержка процесса разработки решений	механизма ситуации	источникам информации и формы представления информации
Задача формирования исходного множества альтернатив	Обеспечение принципа свободы	Результаты анализа проблемы, результаты выбора решений	Сформировать несколько альтернативных вариантов решения проблемы (не менее двух альтернатив)
Задача моделирования предпочтений	Обеспечение принципа оптимальности	Цель операции, результатов моделирования механизма ситуации	Модель предпочтений ЛПР
Задача выбора	Принятие решения	Цель операции, множество альтернатив	"Наилучшая альтернатива"
Задача оценки фактической эффективности решений	Обобщение и передача опыта	Фактические результаты проведенной операции, оценка фактической эффективности	Выводы о значимости достигнутых успехов или причинах неудач, корректировки ранее принятых решений

Задача анализа проблемы.

Это наиболее ответственная часть модели проблемной ситуации. Решение задачи предполагает на начальном этапе содержательный анализ проблемы с целью проверки ее на истинность, чтобы не взяться за решение мнимой, неактуальной проблемы. После этого проводят вербальное описание выбранной проблемы и

вербально формулируют цель предстоящих действий. Окончательным результатом решения задачи будет формально заданная цель и критерии оценки. Работая над этой задачей, ЛПР должно принять как еще одну аксиому и верить в то, что решение проблемы всегда есть. Это решение может оказаться очень хорошим, хорошим или не очень, но оно всегда есть. Следовательно, ЛПР остается только найти это решение проблемы. Технологически задача анализа проблем предполагает составление списка проблем, выбор наиболее важной цели предстоящих действий проблемы и трансформацию ее в четко сформулированный вопрос (задачу), одинаково понимаемый всеми, кто участвует в разработке решения (ЛПР, исследователь, эксперты). Если ЛПР убеждено, что выбранная проблема действительно является ключевой, то ее надо сформулировать.

Задача моделирования механизма ситуации решается одновременно с задачей получения информации. Механизм ситуации устанавливает связь между описанием альтернатив и значениями критериев (или результатов). Сама задача моделирования механизма ситуации содержательно включает определение перечня управляемых и неуправляемых факторов; определение ведущего типа механизма ситуации (однозначный или многозначный) и ведущего типа неопределенностей; выбор типов шкал для результатов; построение моделей для получения значений результатов в выбранных шкалах.

Здесь потребуются решить два принципиальных вопроса: каков тип модели (или определение совокупности моделей) и каковы основные соотношения для моделирования. При поиске ответов на эти вопросы полезна знать, что преобразование исходных данных для моделирования в искомые результаты моделирования в любых моделях может быть осуществлено посредством всего лишь трех типов действий:

- декларативное задание недостающих данных;
- применение математических преобразований;
- статистическое наблюдение или эксперимент. Каждому из указанных способов получения информации

Каждому из указанных способов получения информации можно поставить в соответствие один из наиболее часто встречающихся типов моделей, а именно: *имитационные, аналитические, статистические*.

Если информация задана в наиболее агрегированной форме, в количественных шкалах, обычно применяют аналитические модели. Там, где работают с фактическим материалом, чаще используют статистическое, или имитационное моделирование.

Задача получения информации решается одновременно с задачей моделирования механизма ситуации. Для разработки решений всегда необходимо получить какую-то исходную информацию, исходные данные. С этой целью решается задача получения информации. В ходе решения задачи требуется определить источник информации, выбрать способ обращения к источнику информации и принять решение относительно формы представления исходной, промежуточной и выходной информации для ЛПР и других пользователей.

При решении каждого из указанных вопросов прежде всего исходят из требований к точности, надежности, достоверности, обоснованности и убедительности вырабатываемого решения. Задача получения информации имеет большое значение, поскольку ее результаты используются на всех последующих этапах принятия решений. Здесь важно не только взвешенно определить требования к качеству информации (ее точности, надежности, достоверности), но и установить наиболее предпочтительный источник и способ ее получения.

Не менее важным оказывается вопрос и о выборе формы представления полученной информации. Иногда с трудом добытая информация из-за пренебрежительного отношения к способу ее представления оказывается невыразительной и неубедительной, слабо свидетельствует в пользу предлагаемого варианта решения проблемы, а значит — неэффективна.

Задача формирования исходного множества альтернатив. Все задачи, составляющие модель проблемной ситуации являются важными и ответственными. Но если мы говорим о разработке решений, то среди этих задач есть такая, на

которой как в фокусе сходятся интеллектуальные усилия ЛПР. Это, конечно же, задача формирования исходного множества альтернатив. При этом решение задачи формирования исходного множества альтернатива позволяет ответить на вопрос: какими способами будет достигаться цель.

После углубленного анализа цели часто бывает достаточно ясно, чем (какими ресурсами) и как (каким способом) можно достичь желаемого исхода операции. Но иногда требуется включить интуицию, привлечь исторические аналогии, вспомнить опыт последних лет.

Задача формализации (моделирования) предпочтений. Решается на основе углубленного анализа цели предстоящих действий (операции) и представлений ЛПР о преимуществах тех или иных результатов над другими. Поскольку при одних результатах цели, преследуемые ЛПР в операции, достигаются в большей степени, а при других в меньшей, с его (ЛПР) точки зрения исходы определенным образом различаются по предпочтительности. Именно на множестве значений результатов операции и проявляется (существует) система предпочтений ЛПР. Без значений результатов ЛПР индифферентно (безразлично) в своем выборе относительно наилучшего решения. Но на предпочтения ЛПР существенно влияют особенности многозначного механизма ситуации. Это проявляется в так называемом отношении ЛПР к риску, связанному с неопределенностью исходов.

Задача выбора. В этой задаче речь идет об осознанном выборе, который постоянно осуществляет ЛПР, эксперт или исполнитель среди каких-то представленных ему возможностей. Таким образом, когда мы говорим "Задача выбора", всегда имеем в виду, что требуется выявить "наилучший" (с точностью до модели предпочтений) вариант, альтернативу, образец и т. п., который будет рассматриваться как первый претендент на реализацию. Когда же мы говорим о задаче выбора как задаче принятия решений, то тут необходимо дополнительно иметь в виду, что для обеспечения "осознанности" решения, для окончательного выбора решения среди претендентов на это звание еще нужен этап интерпретации и

адаптации "наилучшей" альтернативы к условиям операции. Эта работа осуществляется или лично ЛПР, или экспертами под его личным руководством.

Весьма большое значение имеет **задача оценки фактической эффективности решений**. Именно здесь становится ясно, какие из частных решений ЛПР были приняты верно, а какие варианты действительно оказались плохими частично или полностью ошибочными. На основании выводов, которые делает ЛПР после получения информации о фактически Достигнутых результатах, ее обработки и анализа, им формируются выводы, рекомендации, вносятся необходимые корректировки в модели и элементы решения. Все это "замыкает" процесс разработки решений на практику, позволяет учиться и накапливать управленческий опыт.

Методические рекомендации по подготовке публичного выступления

Этапы подготовки публичного выступления

Публичная речь – явление творческое, сложное. Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений. Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.

Хорошая речь насчитывает десять элементов: объективность, ясность, образность, целенаправленность, повышение внимания, повторение, неожиданность, смысловую насыщенность, лаконизм, юмор.

Подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов, например, по предложению немецкого ученого Х. Леммермана, таких:

- сбор материала,
- отбор материала и его организация,
- обдумывание материала,

- подготовка тезисов или плана,
- стилистическое оформление,
- написание текста выступления,
- мысленное освоение,
- проба речи.

Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап – это *подготовка к конкретному выступлению*. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.

Подготовка речи начинается с определения ее темы. Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной. Тема может быть выбрана самим автором или ее может определить случай, ситуация.

Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.

Затем *определяют цель выступления*, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – заставить слушателя переживать, в третьем – принять позицию автора.

Так, задача *информационной речи* – *дать слушателям новые знания*. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. *Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс.*

Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом подготовки является *оценка состава слушателей и обстановки*. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. Также необходимо узнать, где будет проходить выступление – в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.

Следующий этап работы – *подбор материала* для конкретного выступления.

Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.

Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст речи необходимо готовить заранее. Подготовка заранее написанного текста имеет много преимуществ. Его можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда оратор работает над речью, он еще раз тщательно продумывает все детали выступления.

Чтобы речь прозвучала, дошла до слушателей, чтобы оратор не уклонялся от темы, нужно расположить материал определенным образом. Поэтому очень важна *композиция выступления*– составление, расположение материала выступления. *В композиции можно выделить пять частей:*

- зачин,
- вступление,
- основная часть,
- заключение,
- концовка речи.

Но отдельные части ее могут отсутствовать. Самой распространенной структурой речи является структура, состоящая из вступления, основной части и заключения.

Композиция выступления меняется в зависимости от темы, цели, состава аудитории. Существуют *общие принципы построения выступления:*

- принцип последовательности– каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей;
- принцип усиления– убедительность и доказательность должны нарастать постепенно (самый сильный довод приберегают к концу);

- принцип органического единства– организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу;

- принцип экономии– умение достигать поставленной цели наиболее простым, рациональным способом.

Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить *план*. План делает переход от одной части к другой плавным, позволяет избежать лишнего, запутанности, отхода от темы. Планы делятся на *простые* и *сложные*, а также на *предварительный рабочий* и *основной*. *Предварительный* освещает все возможные проблемы выступления. Он затрагивает тему широко, а не узко, позволяя найти конкретный вариант. Автор делает наброски, схемы изложения. *Рабочий план* составляется, когда подобраны нужные материалы и определена цель выступления и тема. Указываются тезисы речи, формулировки, примеры. *Основной план* пишется для слушателей и объявляется после начала выступления. План обычно сообщается в начале лекции или иного вида информационного сообщения, в торжественных же речах его объявление недопустимо.

Каким бы интересным ни было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Как пробудить их от спячки? Это может быть шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, юмор, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз.

Используются также следующие приемы:

- прием сопереживания (оратор переживает вместе с аудиторией),
- апелляция к событиям, известным оратору и аудитории,
- к погоде,
- к личности оратора (примеры из собственного опыта),
- обращение к аудитории и др.

Основными недостатками композиции являются *нарушение логической последовательности* в изложении материала, перегрузки текста логическими

рассуждениями, отсутствие доказательности, большое количество затронутых вопросов.

Главная часть подводит к заключению. Если оратор смял выступление, не уложился в срок, не сделал вывода, то цель выступления не достигнута. Конец речи должен быть логически связан с ее началом. В авторской речи действует закон края, поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления.

В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей. Особенно важны последние слова оратора. Они зависят от вида речи. Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему будут содержаться предложения об улучшениях или изменениях; завершая академическую лекцию, оратор использует прием повторения. Речь также может заканчиваться риторическим вопросом или утверждением.

Кроме того, *в конце выступления оратор может вновь повторить основные положения, сделать аудитории комплимент, вызвать смех, использовать цитату, создать кульминацию.*

Композиция публичного выступления – не застывшая форма, она подчинена законам человеческой жизни и может быть свободной.

Когда текст выступления подготовлен, *необходимо прочитать речь вслух*, обращая внимание на дикцию, произношение темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего.

Любая речь должна быть произнесена. Перед оратором всегда стоит вопрос: читать лекцию или заучивать наизусть? Есть три способа выступления:

- чтение текста,
- воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов,
- импровизация.

Традиционно читают речи дипломатические, юбилейные, официальные, доклады политического или экономического содержания. Другие виды речей произносят. Импровизация хороша там, где требуется немедленный отклик, живая реакция слушателей на слово оратора. Иногда оратор заучивает текст речи наизусть. Но при волнении, какой-либо неожиданности оратор может забыть текст. Предпочтительней ситуация, когда оратор произносит текст на память, иногда заглядывая в него, чтобы не отойти от темы или чтобы зачитать цитату, важную формулировку, статистику, цифровые данные.

Чтобы лучше запомнить текст выступления, необходимо помнить о некоторых *правилах и техниках заучивания*.

К числу приемов относятся *прием зрительного запоминания*, когда рисуются схемы, картинки, графики, слухового – когда текст многократно произносится вслух, моторного – разработка жестов для всех частей речи. Кроме того, существуют следующие приемы: *ритмизация* – информация подается в виде стихов или песни; создание ярких картинок; метод *Цицерона*, заключающийся в том, что информация расставляется по ходу прогулки по комнате, создание ассоциаций.

Итак, чтобы речь прозвучала, имела успех, достигла нужного результата, оратор должен серьезно готовиться к выступлению. Только тогда возможен контакт со слушателями. О том, есть ли контакт, можно судить по задаваемым вопросам, оратор и слушатели обсуждают одни и те же проблемы, испытывают сходные чувства. Убежденность оратора, его взволнованность, заинтересованность передаются и слушателям. Даже несведущий человек, заглянув в зал, поймет интересно ли слушателям, состоялось ли общение, наблюдается ли ответная реакция.

Человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно. Поэтому рекомендуется одежда, подходящая к виду речи. Это, как правило, деловой костюм традиционного покроя, влияющий положительно на аудиторию. То же

относится к прическе, украшениям, макияжу у женщин. Внешний вид оратора призван подчеркивать его профессионализм, деловые качества.

В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.

Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.

Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично сформулировать свою мысль, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с целью, умения преодолеть барьеры, встающие на пути оратора, виртуозного владения речевым аппаратом. Вот несколько советов:

- Итак, выступайте только тогда, когда есть что сказать.
- Не начинайте речь сразу, спустя 15-20 секунд посмотрите на аудиторию, улыбнитесь и скажите: «Здравствуйте».
- Читая речь по бумажке, читайте так, будто говорите с собеседником.
- Не останавливайте взгляд на отдельных лицах. Долгий пристальный взгляд вызывает неприятное чувство.
- Говорите выразительно.
- Используйте весь словарный состав, исключив канцеляризмы, вульгаризмы.
- Возбуждайте внимание слушателей.
- Держите паузу.
- Соединяйте слово с жестом. Жесты должны быть строго дозированы, точны, мимика доброжелательна.
- Меняйте темп речи и тон голоса. Это выделяет отдельные слова, повышает уровень восприимчивости.

- Избегайте менторского тона.
- Имейте в запасе шутки, анекдоты.
- Старайтесь, чтобы начало выступления было необычным, а ее конец –

запоминающимся. При необходимости резюмируйте.

Создавайте индивидуальный стиль. Делайте свою речь непохожей на другие выступления.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логичное изложение ответа.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма

ответа имеют некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала,

но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определениях понятий, в применении знаний для решения задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения задач, за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать на вопросы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

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. Основные предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара; ЦПО, 2011.

http://elhow.ru/rabota/dokumentacija/zapolnenie-dokumentov/kak-napisat-na-sebja-harakteristiku?utm_source=users&utm_medium=ct&utm_campaign=ct

<http://bookap.info/okolopsy/ronin/g13.shtm>

<http://www.liveinternet.ru/click>