

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
«23» марта 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.03 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО  
15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного  
оборудования (по отраслям)**

Магнитогорск, 2017

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Механического и гидравлического  
оборудования

Председатель: О.А. Тарасова  
Протокол №7 от 14 марта 2017 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

**Разработчик**

О.В. Коровченко,  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания разработаны на основе рабочей программы  
ПМ.03 Участие в организации производственной деятельности  
структурного подразделения.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	6
ЗАДАНИЕ 1. СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА	8
ЗАДАНИЕ 2. РЕФЕРИРОВАНИЕ	10
ЗАДАНИЕ 3. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИА ТЕХНОЛОГИИ (MS POWERPOINT)	13
ЗАДАНИЕ 4. ПОИСК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	15
ЗАДАНИЕ 5. ДОКЛАД	18
ЗАДАНИЕ 6. РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ) ЗАДАЧ	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

*Задачи самостоятельной работы:*

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, самоотчеты, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

*Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:*

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

## ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

№/ п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы
<b>Т.03.01.01 Менеджмент</b>		
1	Тема 1.3 Планирование деятельности подразделения.	Написание доклада и создание презентации на тему «Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия на конкретном примере» (предприятие по выбору студента)
2	Тема 2.1 Методы управления.	Конспектирование текста на тему «Взаимодействие человека и группы». Информационный источник: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=895219">http://znanium.com/bookread2.php?book=895219</a> , стр. 40-52
3	Тема 2.3 Система мотивации труда.	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.
4	Тема 3.1 Принципы делового общения в коллективе.	Доклад. Понятие, сущность и виды делового общения
5	Тема 3.2 Управление конфликтными ситуациями, стрессами и рисками	Создание презентации на тему «Стресс. Способы выхода из стрессового состояния»
<b>Т.03.01.02 Экономика отрасли</b>		
6	Тема 1.1. Отрасль в системе национальной экономики	Подготовка доклада на тему «Значение металлургической отрасли в условиях рыночной экономики»
7	Тема 1.2. Материально- техническая база отрасли	Поиск в интернете информации и её оформление на тему «Инновационные ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии на примере российских и зарубежных предприятий»
8	Тема 1.3.	Создание презентации на тему «Роль малого

	Трудовые и финансовые ресурсы отрасли	бизнеса в экономике страны»
9	Тема 2.1. Производственная структура предприятия	Поиск в интернете должностных инструкций слесаря-ремонтника 3 разряда, бригадира, мастера, главного механика, других работников ремонтной службы, их анализ и представление в виде сравнительной таблицы
10	Тема 2.2. Производственные и технологические процессы	Создание презентации на тему «Организация производственного процесса в различных цехах ПАО «ММК»
11	Тема 3.1. Принципы и элементы планирования	Написание рефератов по выбору на тему «Роль и значение планирования в экономике», «Принципы и методы планирования», «Стратегическое планирование и управление на предприятии», «Планирование инвестиций на предприятии», «Логистические аспекты деятельности предприятия», «Маркетинговые стратегии предприятия», «Организация плановой работы на предприятии», «Организация подготовки производства и его инфраструктуры»
12	Тема 3.2. Основные показатели деятельности предприятия	Написание доклада на тему «Графики выхода на работу на предприятиях металлургической отрасли»
13	Тема 3.3. Техно-экономические показатели работы предприятия	Написание реферата на темы: «Банкротство предприятий. Причины неплатежеспособности», «Внешнеэкономическая деятельность металлургического предприятия», «Природоохранная деятельность металлургического предприятия», «Экономическая сущность рационального использования и экономии материальных ресурсов на металлургическом предприятии»,

		«Важнейшие источники и направления экономии материальных ресурсов на металлургическом предприятии», «Организация внутрипроизводственного учета расхода материальных ресурсов на металлургическом предприятии», «Внедрение системы бережливого производства на промышленных предприятиях»
--	--	--

## Задание 1 Составление конспекта

**Цель задания:** обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

**Текст задания:**

Составить конспект на тему «Взаимодействие человека и группы». Информационный источник: Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. Режим доступа - <http://znanium.com/bookread2.php?book=895219>, стр. 40-52

В конспекте раскрыть следующие понятия: малая группа, характерные особенности группы, типы групп (формальные и неформальные), факторы, влияющие на жизнь группы; индивид и группа.

**Рекомендации по выполнению:**

Конспект – краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

**Составление конспекта**

*Классификация видов конспектов:*

План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

**Как составлять конспект:**

Определите цель составления конспекта.



Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков – при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы – арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор

считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

**Формы контроля:**

текущий контроль (устный опрос, проверка конспекта)

**Критерии оценки:**

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного конспекта.

## **Задание 2 Реферирование**

**Цель задания:** обобщить и углубить знания по теме занятия.

**Текст задания:**

Подготовить рефераты на темы: «Роль и значение планирования в экономике», «Принципы и методы планирования», «Стратегическое планирование и управление на предприятии», «Планирование инвестиций на предприятии», «Логистические аспекты деятельности предприятия», «Маркетинговые стратегии предприятия», «Организация плановой работы на предприятии», «Организация подготовки производства и его инфраструктуры».

Подготовить рефераты на темы: «Банкротство предприятий. Причины неплатежеспособности», «Внешнеэкономическая деятельность металлургического предприятия», «Природоохранная деятельность металлургического предприятия», «Экономическая сущность рационального использования и экономии материальных ресурсов на металлургическом предприятии», «Важнейшие источники и направления экономии материальных ресурсов на металлургическом предприятии», «Организация внутрипроизводственного учета расхода материальных ресурсов на металлургическом предприятии», «Внедрение системы бережливого производства на промышленных предприятиях»

**Рекомендации по выполнению:**

Реферат (от латинского *referre* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из чего состоит реферат.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист – лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2013)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение – краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определений)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы – это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы – список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

*Этапы (план) работы над рефератом*

Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

Составить план основной части реферата.

Написать черновой вариант каждой главы.

Показать черновик педагогу.

Написать реферат.

Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

**Формы контроля:**

- представление реферата
- защита реферата

**Критерии оценки:**

- логичность структуры содержания,
- полнота раскрытия проблемы,
- качество оформления

### Задание 3

#### Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint)

**Цель задания:** обобщить и углубить знания по теме занятия.

**Текст задания:**

Создать мультимедийные презентации на темы:

«Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия на конкретном примере» (предприятие по выбору студента);

«Стресс. Способы выхода из стрессового состояния»;

«Организация производственного процесса в различных цехах ПАО «ММК»;  
«Роль малого бизнеса в экономике страны».

***Рекомендации по выполнению:***

**Создание титульного слайда презентации.**

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов.
2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный). Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.
3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн).
4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовка. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.
5. Создание второго слайда презентации - текста со списком.
6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.
7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».
8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].
9. Ручная демонстрация презентации. Выполните команду **Показ/С начала**. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter]. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.
10. Применение эффектов анимации. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных

слайдов разные эффекты анимации. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

11. Установка способа перехода слайдов. Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку Применить ко всем. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.
12. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Offis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.
13. Организуйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

**Формы контроля:** выступление на занятии (подготовленная презентация).

**Критерии оценки:**

- глубина разработанного материала и научность теоретической информации;
- разнообразие и точность лингвистического материала, подобранного в качестве иллюстраций теории и аргументов;
- уровень самостоятельности и качество презентации (грамотность оформления и творческий подход к разработке материала);

#### Задание 4

##### Поиск дополнительной информации

**Цель задания:** обобщить и углубить знания по теме занятия.

**Текст задания:**

Поиск в интернете информации и её оформление на тему «Иновационные ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии на примере российских и зарубежных предприятий»,

Поиск в интернете должностных инструкций слесаря-ремонтника 3 разряда, бригадира, мастера, главного механика, других работников

ремонтной службы, их анализ и представление в виде сравнительной таблицы.

***Рекомендации по выполнению:***

Необходимую информацию можно найти в Интернете, а также с помощью Консультант-Плюс, работая с нормативными документами.

Адреса наиболее популярных поисковых машин за рубежом и в России.

1. Зарубежные поисковые машины:
2. Google - [www.google.com](http://www.google.com)
3. Altavista - [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
4. Excite - [www.excite.com](http://www.excite.com)
5. HotBot - [www.hotbot.com](http://www.hotbot.com)
6. Northern Light - [www.northernlight.com](http://www.northernlight.com)
7. Go (Infoseek) - [www.go.com](http://www.go.com) ([infoseek.com](http://infoseek.com))
8. Fast - [www.alltheweb.com](http://www.alltheweb.com)
9. Российские поисковые машины:
10. Яндекс - [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) (или [www.ya.ru](http://www.ya.ru))
11. Рамблер - [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
12. Апорт - [www.aport.ru](http://www.aport.ru)

1. Поиск такого источника информации, как статьи в группах новостей.

Инструментами поиска в данном случае могут являться рассмотренные поисковые машины WWW, которые индексируют не только пространство WWW, но и статьи в телеконференциях и имеют специальный режим поиска именно в этом ресурсе. Поиск в группах новостей поддерживает, например, поисковый сервер Altavista. Следует отметить, что поисковые системы WWW весьма оперативно индексируют группы новостей и содержат информацию о статьях, реально существующих в сети. Для поиска в архивах новостей существуют специализированные системы, самой известной из которых является система Deja ([www.deja.com](http://www.deja.com)). Эта система позволяет проводить как поиск отдельных статей, содержащих введенный термин, так и поиск определенных групп новостей, посвященных обсуждению заданной темы. Можно зарегистрироваться в Deja и подписаться на определенные группы новостей.

2. Инструменты, позволяющие проводить поиск файлов.

Многие поисковые системы WWW стали оказывать услугу поиска мультимедийных файлов (Altavista, Aпорт). Для этого вовсе нет необходимости знать специальные операторы, а достаточно перейти с домашней страницы по ссылкам Картинки (Images), MP3/Audio или Video к специальному режиму поиска. Поиск проводится по возможному



имени файла или по тексту в комментарии к ссылке на мультимедийный файл.

Что касается поиска программного обеспечения, во всемирной паутине существуют поисковые Web-серверы с коллекциями условно-бесплатного ПО, некоторые из них специализируются на поиск программного обеспечения для Интернета или для конкретной операционной системы. Эти системы в конечном итоге приведут вас к конкретному серверу, с которого и можно скачать искомый программный продукт. Следует упомянуть серверы Archie, также оказывающие услугу поиска файлов на FTP-серверах, однако пользоваться Web-серверами гораздо удобнее.

3. Поисковые инструменты для поиска адресной информации. Введем понятие Белого(White) и Желтого (Yellow) поиска.

White-поиск - поиск адресной информации по заранее известному собственному имени адресата (имя человека или организации).

Yellow-поиск - поиск собственного имени по дополнительным признакам (по роду деятельности, по географическому признаку), а затем поиск его адресной информации.

Обычно Yellow Pages системы фактически сразу включают в себя и White Pages - у найденного адресата сразу видны его телефон и почтовый адрес. Кроме того, некоторые Yellow Pages позволяют искать просто в алфавитном списке своих абонентов (white-поиск). С другой стороны, White pages также содержат элементы yellow-поиска - кроме задания собственного имени они обычно позволяют указать название города, штата и другие, сужающие поиск, данные (что необходимо в случае многих однофамильцев). Возможно, именно поэтому многие on-line телефонные справочники, выполняющие, фактически white-поиск, называют себя Yellow pages.

Адреса Web-систем для поиска адресной информации для людей и организаций.

Поиск людей:

- Поиск людей на Yahoo (<http://people.yahoo.com>).

- Система WhoWhere ([www.whowhere.com](http://www.whowhere.com)).

- Система Bigfoot ([www.bigfoot.com](http://www.bigfoot.com)).

Поиск организаций: раздел Желтые страницы (Yellow pages) на поисковых системах специализированные сервера [www.yellowpages.com](http://www.yellowpages.com) - для поиска в США и других странах.

**Формы контроля:** выступление на занятии.

**Критерии оценки:**

- глубина разработанного материала и научность теоретической информации;

- разнообразие и точность лингвистического материала, подобранного в качестве иллюстраций теории и аргументов;
- уровень самостоятельности и качество подобранной информации.

## **Задание 5.**

### **Доклад**

**Цель задания:** обобщить и углубить знания по теме занятия.

**Текст задания:**

Написание доклада и создание презентации на тему «Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия на конкретном примере» (предприятие по выбору студента);

Понятие, сущность и виды делового общения;

Подготовка доклада на тему «Значение металлургической отрасли в условиях рыночной экономики»;

Написание доклада на тему «Графики выхода на работу на предприятиях металлургической отрасли»

**Рекомендации по выполнению:**

*Доклад* - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

*Формы контроля:* выступление на занятии

*Критерии оценки:* актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

**Задание 6.**  
**Решение ситуационных производственных**  
**(профессиональных) задач.**

*Цель заданий:* углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по составлению алгоритма решения типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений

**Текст задания:**

Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач по теме 2.3 Система мотивации труда.

**Задание 1**

Изучив информационные источники, выберите наиболее удачные определения с указанием источников следующих понятий и заполните таблицу:

Понятие	определение
1. потребность	
2. мотив	
3. мотивирование	
4. стимул	
5. стимулирование	

**Задание 2**

Заполните схему. Укажите стрелками, какие факторы относятся к внутренней, а какие – к внешней мотивации работников предприятия.

Заработная плата	Факторы внутренней мотивации работников предприятия
Условия работы	
Дополнительные льготы и выплаты	
Карьерный рост	
Содержание работы	Факторы внешней мотивации работников предприятия
Результат деятельности	
Понимание цели деятельности	
Стиль управления	
Уважение коллективом	

**Задание 3**

Заполните таблицу, указав в ней не менее 3-х способов удовлетворения потребностей высшего уровня работников предприятия:

<b>Вид потребности</b>	<b>Способ удовлетворения потребности</b>
Социальные потребности	1. Поручать работникам работу, которая позволит им общаться
	2.
	3.
	4.
Потребность в уважении	1. Поощрение за достигнутые результаты
	2.
	3.
	4.
Потребность в самовыражении	1. Поручение сложных и важных заданий, требующих полной отдачи.
	2.
	3.
	4.

#### **Задание 4**

##### **Решите ситуационную задачу.**

Вы – генеральный директор компании. Какие затраты на персонал для повышения мотивации работников вы запланируете на этапе создания нового предприятия? Объясните свой выбор.

*Общая классификация затрат на персонал:*

Оплата труда по результатам

Заработная плата

Оклады штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам.

Прочие выплаты

Дополнительные расходы

Дополнительные расходы на основании тарифов и законодательных актов:

Затраты на технику безопасности

Оплата больничных листов

Оплата отпусков

Оплата особых достижений

Оплата подготовки и повышения квалификации работников.

Прочие расходы (единовременные пособия и т.п.)

Дополнительные расходы на социальное обслуживание в т.ч.:

Питание в столовой  
Жилищная помощь  
Компенсации транспортных расходов  
Содержание медицинской службы на производстве  
Страхование  
Доплаты и др.

*Формы контроля:* своевременное представление выполненных заданий

*Критерии оценки:* - качество и объем выполненных заданий, оформление.