



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом Института
сервисных технологий**

Протокол №10 от 24 февраля 2021г.

с изм. протокол №11 от 16.04.2021

с изм. Протокол №14 от 30.06.2021

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУД.01 ЧЕЛОВЕК В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования –**

программы подготовки специалистов среднего звена

**по специальности: 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной
техники (по отраслям)**

Квалификация: техник

год начала подготовки: 2021г.

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ШССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 2</i>

Содержание

1. Общие положения
2. Практические занятия
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Виды практических занятий
 - 2.3. Тематика практических занятий
3. Самостоятельная работа учащихся.
 - 3.1. Общие положения;
 - 3.2. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.
 - 3.3. Тематика самостоятельной работы студентов.
4. Информационное обеспечение дисциплины

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 3

1 Общие положения.

Для более глубокого усвоения студентом дисциплины предусмотрены различные виды занятий: уроки, практические занятия, семинары, самостоятельная работа и т.д.

В данной методическом сопровождении рабочей программы по курсу «Человек в современном мире» предлагаются определенные формы проведения занятий.

Значительное внимание, также уделено организации самостоятельной работы студента, как необходимого условия глубокого понимания и усвоения изучаемого материала.

2 Практические занятия.

Практические формы занятий – это такие формы организации учебного процесса, которые способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению поставленных вопросов и проблем, активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы.

2.1. Общие положения

Проведение практических занятий позволяет реализовать цели и задачи:

Дать основные приемы и способы изучения профессиональных дисциплин, порядок и методики их освоения, связать изучаемую дисциплину с другими, в т.ч. с базовыми дисциплинами.

Довести студентам область предстоящей профессиональной деятельности, чему необходимо научиться, каким образом и с помощью каких средств предстоит добывать и овладевать необходимыми профессиональными знаниями, заинтересовать студентов в получении знаний и навыков по профессии.

- использовать различные средства получения знаний;
- использовать для получения профессиональных знаний соответствующие информационные технологии;
- развить способы использования информационных и коммуникационных средств и технологий.
- определять требования к культуре речи и деловому общению,
- правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.
- применять знания правил делового общения в различных ситуациях.



В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать различные средства получения знаний;
- использовать для получения профессиональных знаний соответствующие информационные технологии;
- развить способы использования информационных и коммуникационных средств и технологий.
- определять требования к культуре речи и деловому общению,
- правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.
- применять знания правил делового общения в различных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- основы изучаемой профессии.
- языковые нормы литературного языка,
- основы культуры речи,
- орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого делового поведения,
- правила делового общения.

Практические занятия должны отвечать общетехническим требованиям:

- научность;
- доступность;
- единство формы и содержания;
- обеспечение обратной связи;
- проблемность;
- учет особенностей студенческой группы и их профессиональной направленности;
- сочетание с лекционными занятиями и самостоятельной работой студентов.

2.2. Виды практических занятий.

- развернутая беседа;
- обсуждение докладов и рефератов;
- письменная (контрольная) работа;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 5

- индивидуальное или групповое исполнение задания;
- коллоквиум

Развернутая беседа предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т. д.

Развернутая беседа не исключает, а предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам. Но подобные сообщения выступают здесь в качестве не основы для обсуждения, а лишь дополнения к уже состоявшимся выступлениям.

Обсуждение докладов и отчётов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Целесообразно выносить на обсуждение не более 3—5 докладов продолжительностью в 12—15 минут. Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

Очень важно приучить студентов к тому, чтобы каждый из них был готов выступить в качестве содокладчика или оппонента, умел обсудить рассматриваемую проблему, сделать по ней вывод или обобщение.

Порядок ведения может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;



д) заключение преподавателя.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Контрольные (письменные) работы На них может быть отведено от двух часов до 15 минут. Тема работы может быть сообщена студентам заранее, а иногда и без предупреждения по одному из пунктов плана текущего семинара. Такая работа носит характер фронтальной проверки знаний всех студентов по определенному разделу курса. Содержание работ анализируется преподавателем на очередном занятии, что вызывает всегда обостренный интерес студентов и активизирует их последующую подготовку к семинарским занятиям. Если на контрольную работу отводится 15-45 минут, то после ее написания работа семинара продолжается обычным порядком. В течение семинарского курса целесообразно провести несколько контрольных работ различных типов.

Индивидуальное или групповое исполнение задания - практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладение методами и технологиями профессиональной направленности. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса.

Коллоквиумы-собеседования преподавателя со студентами обычно проводятся с целью выяснения знаний по той или иной теме курса, их углубления.

2.3. Тематика практических занятий

Практические занятия Раздел 1 Введение в специальность

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Изучение ФГОС СПО по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)

Цель занятия: Изучить основной документ регламентирующий все вопросы образования по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)

Практическое занятие 2.



Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Изучение Учебного плана специальности. Изучение перечня рабочих профессий, получаемых в рамках специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям). Распределение компетенций по дисциплинам).

Цель занятия: Изучить учебный план специальности, перечень рабочих профессий, получаемых в рамках специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям). Распределение компетенций по дисциплинам).

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Экскурсия - Московский завод "ФИЗПРИБОР"

Цель занятия: Погружение в специальность общение с специалистами предприятия, ознакомление с передовым оборудованием радиоэлектронной отрасли.

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Изучение Положения "Об организации учебного процесса по программам среднего профессионального образования». Изучение Положения "О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования"

Цель занятия: Изучение регламента учебного процесса, прав и обязанностей студентов. Изучение регламента контроля знаний и промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Изучение Положения "Об организации и проведении лабораторных работ и практических занятий по программам среднего профессионального образования" Изучение Положения "Об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"



Цель занятия: Изучение регламента проведения лабораторных и практических работ, прав и обязанностей студентов. Изучение регламента учебной и производственной практики студентов

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Индивидуальное или групповое исполнение задания.

Тема и содержание занятия: Изучение рекомендаций по самостоятельной работе в не учебное время. Изучение рекомендаций по написанию реферата.

Цель занятия: Изучение регламента самостоятельной работы, видов самостоятельной работы, значимости самостоятельной работы при получении. Изучение правил оформления реферативных работ.

Практические занятия Раздел 2 Технология планирования карьеры

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: круглый стол, анализ проблемных и деловых ситуаций

Тема и содержание занятия: современная ситуация на рынке труда в г. Подольск.

Цель занятия: закрепление знаний по теме

Практические навыки: анализ современной ситуации на рынке труда, понятие профессионального самоопределения, варианты и принципы выбора работы.

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: анализ деловой ситуации

Тема и содержание занятия: организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, поиск потенциальной работы, разбор видов рабочих мест

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: составление таблицы по теме

Практическое занятие 3

Вид практического занятия: деловая игра

Тема и содержание занятия: резюме, структура собеседования

Практические навыки: деловая игра: собеседование с руководством фирмы, предоставление резюме.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 9

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: составление документов

Тема и содержание занятия: оформление резюме, ошибки при составлении резюме

Практические навыки: деловая игра: оформление резюме

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: составление документов, решение ситуаций.

Тема и содержание занятия: результаты собеседования

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: положительный ответ на резюме и причины отказа на резюме. Разбор ситуаций.

Практическое занятие № 6

Вид практического занятия: деловая ситуация

Тема и содержание занятия: испытательный срок, адаптация к рабочему месту

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: анализ посещения организации с целью поиска работы

Практическое занятие № 7

Вид практического занятия: деловая ситуация, круглый стол

Тема и содержание занятия: постановка карьерных целей

Цель занятия: круглый стол по постановке карьерных целей на будущей работе

Практические навыки: закрепление знаний по теме занятия

Практическое занятие № 8

Вид практического занятия: круглый стол

Тема и содержание занятия: определение собственных предпочтений, оценка стартовых возможностей

Цель занятия: применение полученных знаний на практике.

Практические навыки: круглый стол: процесс организации и регулирование индивидуальной карьеры



Практические занятия Раздел 3 Культура речи и деловое общение

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕОРИИ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Задание № 1. ДЕЛОВОЕ УПРАЖНЕНИЕ «Изменение отношения».

Цель:

- выработка навыков работы над изменением отношения к неприятному партнеру.

Количество участников: 12–30 участников. Группа делится пополам.

Задание №2. (Устно. На оценку) Моделирование голоса и тона.

Нижеприведенную фразу: *Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает?* – прочтите последовательно следующим тоном: спокойным, злобным, дружеским, язвительным, начальственным. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ

Упражнение №1. Скороговорки укрепляют мышцы органов артикуляции и обеспечивают хорошую разборчивость даже при быстром темпе речи. Скороговорки произносятся сначала медленно, спокойно, один раз, затем два раза подряд вдвое быстрее, потом в четыре раза быстрее и т.д. Прочтите скороговорки, потренируйтесь, расскажите их в быстром темпе преподавателю

1. На дворе — трава, на траве — дрова.
2. Шла Саша по шоссе и сосала сушку.
3. Как при Прокопе кипел укроп, так и без Прокопа кипит укроп.
4. Карл у Клары украл кораллы, а Клара у Карла украла кларнет.
5. Сшит колпак не по-колпаковски, его надо переколпаковать и выколпаковать.
6. Расскажите про покупки. Про какие про покупки? Про покупки, про покупки, про покупочки мои.
7. Везет Сенька Саньку с Сонькой на санках. Санки скок, Сеньку с ног, Саньку в бок, Соньку в лоб, все в сугроб!

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ СЛУШАНИЯ

Задание № 1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «Испорченный телефон»

Цель: показать участникам важность активного слушания, важность задавания уточняющих вопросов.

Время: 20–25 минут

Количество участников: 12–30 участников

Задание № 2. Прочитайте скороговорки, меняя ударные слова и задачи:

- Купи кипу пик-прошу,
- Купи кипу пик - требую,
- Купи кипу пик - умоляю,
- Купи кипу пик - настаиваю.
- Осип охрип, Архип осип -радуюсь,
- Осип охрип, Архип осип - сожалею,
- Осип охрип, Архип осип - доказываю,



- Осип охрип, Архип осип - иронизирую.

Задание № 3. «Деловая игра. Искусство убеждать»

Используя визитную карточку, все особенности красноречия вам необходимо убедить клиента оформить заказ именно в вашем ресторане. Вы знаете потребности клиента, но есть определенные сложности:

- ваши услуги дороже, чем у конкурентов;
- сроки выполнения заказа больше, чем у конкурентов;
- все равнозначно, но имя фирмы-конкурента более известно.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ЧТЕНИЯ

Упражнение №1. Тренировочное упражнение на запоминание текста

На вырезанных из картона небольших карточках (не менее 40–50 штук) написаны различные слова, знаки. Разложите их на столе надписями вниз и перемешайте. Тренируйтесь до тех пор, пока не будете за это время запоминать обозначения одновременно на семи-девяти карточках.

Упражнение №2. В течение 20с изучите и запомните информацию, взятую из текста «О чае» и др., предложенного преподавателем

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Задание №1. «ДЕЛОВАЯ ИГРА. НОВОЕ ЛИЦО»

Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;
- 2) с клиентом вашей фирмы.

Индивидуальное задание №2. Составьте текст:

поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

поздравительного письма, адресованного директору фирмы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6.

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ВИДЫ, ФОРМЫ. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

Задание № 1. Деловая игра-упражнение «Сотворение мира» (на занятие принести ватман, ножницы, клей, фломастеры)

Составить свое описание мира, сделать акцент на перспективы развития относительно трудовой деятельности, установления партнерских отношений, услуг, туризма и т.п.

Цель: помочь участникам более глубоко узнать себя, также облегчить процесс адаптации во время поиска новой работы, определить свои цели, научиться брать на себя большую ответственность

Задание № 2. Деловое упражнение- игра «Деловые переговоры»

Упражнение. проводится в малых группах – "тройках".

Цель: Выбрать три наиболее важные качества, которыми должен обладать руководитель для успешной работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7.

КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ. ВЕРБАЛЬНОЕ, НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ



Упражнение № 1. Определите и подтвердите принесенными рисунками, какие жесты могут быть использованы при произнесении разнообразных(каких?) фраз

Упражнение 2. Диктант на невербальные средства общения. Описать жест: жест вытянутой ладони; указательным пальцем правой руки описывается круг; разводящие движения обеими руками в воздухе; жест сжатого кулака; жест в воздухе указательным пальцем налево-направо, снизу вверх или сверху вниз; движение сжатой в кулак правой руки вниз с нажимом; зацепывающие движения пальцами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8.

КОНФЛИКТЫ: ПРИЧИНЫ, ВИДЫ, ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТ, ФУНКЦИИ. ДИНАМИКА КОНФЛИКТА. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

Задание № 1. Ролевая игра «Официант, в моем супе муха»

Цель этой игры - выявление некоторых особенностей общения с помощью диалога .

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Задание № 1. Индивидуальное задание (на оценку).

К перечисленным примерам русских пословиц найдите верное соответствие толкование им ценностей

<i>пословица</i>	<i>ценность</i>
Под лежачий камень вода не течёт	Невозможность изменить полученные результаты, необратимость прошлого
Поспесишь - людей насмешишь	Дружба, социальные связи
Работа не волк – в лес не убежит	Коллективизм, осторожность, неторопливость
Делу время - потехе час	Трудолюбие, планирование времени
За двумя зайцами погонишься -ни одного не поймаешь	Искренность в выражении эмоций
После драки кулаками не машут	Сочетание неторопливости и быстроты, азартности действий
Не имей сто рублей, а имей сто друзей	Деятельность, инициатива
Смех без причины – признак дурачины	Необходимость выбора приоритетов
Кто не рискует, тот не выигрывает	Азарт, риск
Русский долго запрягает, но быстро ездит	Относительная важность работы в повседневной жизни

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10.

**СПЕЦИФИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ БЕСЕД, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ
МИНИ-ДИСКУССИЯ.**

Проблемно-поисковые вопросы

1. Посмотрите несколько журналов, в которых рассказывается о жизни людей и приводятся фотографии.

Попробуйте, предварительно не читая ин формацию о человеке, по портрету определить его имя, возраст, национальность, семейное положение, профессию, а также ответить на следующие вопросы:



1. *Что является самым важным в жизни этого человека, как он (она) обычно проводит свободное время, как называется его любимая книга, как называется его любимый фильм?*
2. *Какие трудности вызвало выполнение этого задания?*
3. *Что конкретно повлияло на формирование вашего мнения?*
4. *Какие факторы указали вам на имя, происхождение и национальную принадлежность человека, изображенного на фотографии?*
5. *Насколько верны оказались ваши выводы о культурной принадлежности человека, сделанные на основании его внешности?*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОМ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Задание . На базе материала по всему курсу, на базе привлеченного материала из разных источников, подготовить деловой творческий проект-карнавал с инсценированием народных невербальных традиций, этикета народов мира, традиций деловых приемов по теме «Деловой прием в стране » (план-сценарий прилагается) Приветствуются элементы декора (одежда, сувениры, кулинария, сервировка столика, посадка за столом и т.п.), невербалика, отражающие специфику культуры представляемой страны.

Ход выступления проходит по следующему плану:

1. Встреча и приветствие
2. Знакомство
3. Имена и титулы. Формальности.
4. Вербальные и невербальные нормы общения. Язык тела (руки, ноги и т.д.)
5. Предостережения (Следует избегать...)
6. Одежда
7. Подарки
8. Место переговоров
9. Общение
10. Ведение переговоров
11. Завершение. Подведение итогов
12. Прощание
13. Проводы делегации

3 Самостоятельная работа учащегося

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся. Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

3.1. Общие положения.



Цели самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов:

- Обучение навыкам самостоятельной организации учебного и рабочего процесса;
- Формирование навыков работы с справочной и специальной литературой,

Задачи самостоятельной работы студентов:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

3.2. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося:

- Самостоятельная работа над материалом лекции;
- подготовка и написание рефератов, докладов, отчётов и других письменных работ на заданные темы.
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – подбор и изучение основ специальности; разработка и составление различных электрических схем и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- работа с справочной и специальной литературой.

3.3 Тематика самостоятельной работы студентов.

Тематика самостоятельной работы Раздел 1 Введение в специальность

Тема 1.1. Закон Российской Федерации «Об образовании»

Самостоятельная работа

Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам

Тема 1.2. Основная профессиональная программа по специальности

Самостоятельная работа

Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам, Требования ФГОС к учебному процессу

Тема 1.3. Квалификационная характеристика выпускника



Самостоятельная работа

Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам. Составление отчета о экскурсии, Составление перечня организации и предприятий города

Тема 1.4. Организация учебного процесса по специальности в образовательном учреждении

Самостоятельная работа

Анализ рынка труда города

Тема 1.5. Основы информационной культуры студента

Самостоятельная работа

Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам. Адаптация студента в учебном заведении

Тема 1.6. Организация самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа

Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам, доклад на тему "Самостоятельная работа в жизни студента"

Тематика самостоятельной работы Раздел 2 Технология планирования карьеры

Тема 2.1. Цели и задачи «Технологии планирования карьеры». Рынок труда. Рыночные отношения

Самостоятельная работа

Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы; Поиск, подбор и изучение литературы, подготовка к выступлению по индивидуальной теме

Тема 2.2 Процесс профессионального самоопределения.

Самостоятельная работа

Эссе: Моя будущая профессия

Тема 2.3 Ценности и их роль в профессиональной сфере

Самостоятельная работа

Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы.

Выполнение домашней контрольной работы «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру»

Формирование отчета по практической работе.

Тема 2.4 Понятие предпринимательства

Самостоятельная работа

Эссе: Моя фирма. Составление плана по поиску работы.



Тема 2.5 Принципы и технология поиска работы

Самостоятельная работа

Составление резюме и распространение на сайтах по поиску работы

Тема 2.6 Понятие собеседования. Структура собеседования

Самостоятельная работа

Подготовка к семинару - деловой игре «Собеседование с работодателем».

Тема 2.7 Понятие, цели и основные принципы резюме

Самостоятельная работа

Составление резюме.

Тема 2.8. Сопроводительное письмо: понятие, цели, структура

Самостоятельная работа

Эссе» Пять моих основных жизненных целей.

Тема 2.10. Процесс трудовой адаптации

Самостоятельная работа

Творческое задание: «Портрет сотрудника»

Тематика самостоятельной работы Раздел 3 Культура речи и деловое общение

Тема 3.1. Теория речевой коммуникации. Этический аспект речевой коммуникации.

Самостоятельная работа

Изучение особенностей построения текста разных функциональных типов.

Работа со словарями в библиотеке Подготовка творческих заданий, докладов, рефератов, конспектов, сообщений, творческих работ с использованием информационных технологий

Тема 3.2. Устная речь и коммуникация

Самостоятельная работа

Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. Соединение в тексте различных типов речи.

Тема 3.3. Совершенствование навыков слушания

Самостоятельная работа

Подготовка публичной речи Соединение в тексте различных типов речи.

Лингвостилистический анализ текста. Совершенствование умений и навыков создания текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров

Тема 3.5. Совершенствование навыков деловой письменной речи

Самостоятельная работа

Подготовка деловой документации. Зачетное задание: Составить на себя РЕЗЮМЕ.

Тема 3.7. Вербальное и невербальное общение

Самостоятельная работа



Сбор материала: фотографии, картинки, видеофайлы и т.п. на примеры невербальной коммуникации

Методические рекомендации по выполнению реферата.

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферат представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 18

введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
 размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный
 междустрочный интервал - одинарный

поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

нумерация страниц текста



Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

законодательные и нормативно-методические документы и материалы; специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Критерии оценки реферата:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 20

поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.


Требования к оформлению реферата:

- Четкая формулировка темы и постановка базовых целей и задач.
- обязательно наличие актуальности, в которой обосновывается выбор данной темы, а также объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.
- В основной части текст обязательно разбить на параграфы и подпараграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.
- Необходимо оформить список используемой литературы. Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал - полтора, шрифт – Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее – 20 мм, левое - 30, а правое - 10 мм, а отступ абзаца - 1,5 см.
- Необходимо правильно оформить титульный лист.

Подготовка презентации по реферату.

Требования к оформлению.

Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 21

4 Информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература


1. Закон Российской Федерации «Об образовании»
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/
2. ФГОС СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)
3. Положения ФГБОУ ВО «РГУТИС»
4. Каганов В.И. Радиотехника: от истоков до наших дней: Учебное пособие - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507404>
5. Технология поиска работы и трудоустройства: учебное пособие / (А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков) - 4 -е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2017- 112с.
6. Абдуллина, А.Д., Рабцевич, А.А. Управление карьерой работника в современных организациях / А.Д. Абдуллина, А.А. Рабцевич // Гуманитарные научные исследования. 2019. № 3 С. 87-89
7. Абдулхайрова, Э.М. Мотивация персонала через управление деловой карьерой / Э.М. Абдулхайрова// Символ науки. 2017. № 5. С. 75-76.
8. Березина, Е.С. Особенности управления деловой карьерой персонала в современных компаниях на примере Приволжского филиала OSTIN // Е.С. Березина // Экономика и современный менеджмент: теория и практика: сб. ст. по матер. LIV-LV междунар. науч.-практ. конф. № 10-11(53). Часть II. – Новосибирск: СибАК, 2019.
9. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. // 6-е изд., изм. и доп. — М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 416 с.
10. Глухенькая, Н.М. Обучение и развитие персонала: принципы, подходы, методы / Н.М. Глухенькая // Профессиональное образование. Столица. – 2019. — №1. – С. 42 – 44
11. Гребенюк, Т. А., Бусоедов, И. А. Подбор персонала и рекрутинг / Т.А. Гребенюк, И.А. Бусоедов // Молодой ученый. -2018. -№11. -С. 682-684.
12. Какадий, И.И., Шамина, А.К.. Управление развитием и карьерой персонала в организации социальной сферы / И.И. Какадий, А.К. Шамина // Научный журнал Дискурс. 2017. № 2 (4). С. 133-140.
13. Каштанова, Е.В. Методы развития персонала при различных типах стратегии организации / Е.В. Каштанова // Управление человеческими ресурсами – основа развития инновационной экономики. 2017. № 7. С. 129-136.
14. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров нефилолог. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М. : Кнорус, 2019. - 424 с. - (Бакалавриат)
15. Маслов, В. Г. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Г. Маслов. - М.: Флинта, 2017. - 81 с. - 978-5-9765-0919-1. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009>.
16. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 22

17. Рудь, Л. Г. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Рудь, И. П. Кудреватых, В. Д. Стариченок. - Минск: Вышэйшая школа, 2018. - 272 с. - 978-985-06-1883-2. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110083>.
18. Самыгин С.И. Деловое общение : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Антикризисное управление", "Менеджмент организации", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : Кнорус, 2018. - 436 с. - Библиогр.: С. 429-436
19. Хлюстова, Т. В. Культура речи в официально-деловой сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Хлюстова. - М.: Издательство РГАУ-МСХА, 2019. - 63 с. - 978-5-9675-0404-4. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=145041> (дата обращения 04.12.2020).
20. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535092>

Дополнительные источники:

1. Каштанова, Е.В. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом. – М.: Проспект, 2019. – 64 с. Кокин, Ю. П., Шлендер П. Э. Экономика труда. Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Магистр, 2018. — 686 с.
2. Кончатова, Я. А. Управление карьерой как инструмент мотивации персонала / Я.А. Кончатова // Молодой ученый. -2017. -№5. — С. 180-183. Лядченко, А.В. Профессиональное развитие персонала в организации и построение деловой карьеры / А.В. Лядченко // Образование и наука без границ: социально-гуманитарные науки. 2017. № 6. С. 112-115.
3. Мазманова, Б.Г. Управление оплатой труда: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 368 с.
4. Майорова, И.Д. Управление карьерой персонала организации / И.Д. Майорова // Материалы Ивановских чтений. 2017. № 4 (16). С. 64-70.
5. Малюгина, А. Н. Современные тенденции управления персоналом в сфере подбора персонала / А.Н. Малюгина //Управление человеческими ресурсами — основа развития инновационной экономики. 2019. № 5. С. 213–217.
6. Маслова, С. Ю. Управление профессиональной карьерой как способ повышения эффективности деятельности организации / С.Ю. Маслова // Экономика, управление, финансы: материалы II Междунар. науч. конф. (г. Пермь, декабрь 2017 г.). -Пермь: Меркурий, 2017. -С. 1-2.
7. Миллер, А.И. Проблемы управления карьерой сотрудников / А.И. Миллер // Наука через призму времени. 2017. № 8 (8). С. 40-45. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К0, 2018. – 281 с.
8. Одегов, Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Ю. Одегов, Л. Котова // Кадровик. – 2019. — №2. – С.82-90.
9. Поворина, Е.В. Ротация кадров как метод развития персонала / Е.В. Поворина // Материалы Ивановских чтений. 2020. № 2 (6). С. 123-129 Рафикова, Р. Р. Управление трудовой карьерой молодых специалистов / Р.Р. Рафикова // Молодой ученый. -2019. -№2. — С. 178-180.
10. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие. – М.: Проспект, 2018. – 308 с. Селезнева, А.Ю. Понятие деловой карьеры в управлении персоналом / А.Ю.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 23

Селезнева // Вопросы науки и образования. 2017. № 11 (12). С. 107-110.

11. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учеб. пособие. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.

12. Якимова, З. В. Управление трудовыми ресурсами. Учебное пособие. Владивосток: Издательство ВГУЭС, 2019. — 841с.

13. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444527>

14. Руднев В.Н., Егоров П.А. Основы этики и эстетики./ Учебное пособие. – М.: КноРус, 2019 Режим доступа <http://www.book.ru/book/916679>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Консультант-Плюс
- ZNANIUM.COM
- kaus.ru
- <http://www.biblioclub.ru>.