

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Психология и этика профессиональной деятельности»
по специальности
38.02.02 Страхование дело**

Вологда 2015

<p>РАССМОТРЕНА на методической комиссии экономических, технологических и бухгалтерских дисциплин и рекомендована для внутреннего использования Протокол № 4 от 10.12.2015г. Председатель МК С.Ю. Юманова</p>	<p>ОДОБРЕНО научно-методическим советом Протокол № 3 от 14.01.201г. Председатель О.В. Юманова</p>
---	---

Автор – Смирнова Наталья Александровна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.02 Страхование дело и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности».

Введение

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

Учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины «Психология и этика профессиональной деятельности» по специальности «Страховое дело» предусмотрено выполнение обучающимися самостоятельной работы в объеме 26 часов.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы предназначены для реализации требований ФГОС СПО, обязательных при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

Обучающиеся выполняют самостоятельную работу в процессе изучения дисциплины.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний и обеспечивать общие и профессиональные компетенции в соответствии с дисциплиной.

Специалист страхового дела должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист страхового дела должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая.

В результате освоения дисциплины «Психология и этика профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

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

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

Методические рекомендации включают в себя общие требования к оформлению самостоятельной работы, перечень заданий и порядок их выполнения, список рекомендуемой литературы.

Данные методические рекомендации имеют своей целью оказания практической помощи обучающимся, выполняющим самостоятельную работу.

Цели, основные виды самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы является

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельного мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- формирование творческого мышления обучающихся.

В соответствии с целью самостоятельной работы студентов можно выделить следующие её виды:

1. Для овладения и углубления знаний:

- составление различных видов планов и тезисов по тексту;
- конспектирование текста;
- составление тезауруса;

- ознакомление с нормативными документами;
 - создание презентации.
2. Для закрепления знаний:
- работа с конспектом лекции;
 - повторная работа с учебным материалом;
 - составление плана ответа;
 - составление различных таблиц.
3. Для систематизации учебного материала:
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
 - аналитическая обработка текста;
 - подготовка сообщения, доклада;
 - тестирование;
 - составление кроссворда;
 - формирование плаката;
 - составление памятки.
4. Для формирования практических и профессиональных умений.
- решение задач и упражнений по образцу;
 - решение ситуативных и профессиональных задач;
 - проведение анкетирования и исследования.

Средства обучения, необходимые для организации самостоятельной работы.

1. Дидактические средства (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
2. Технические средства, при помощи которых предьявляется учебная информация (компьютеры, аудиовидеотехника, мультимедиа);
3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно-методические карты, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Этапы самостоятельной работы обучающегося

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы студент должен пройти следующие этапы:

- ✓ определение цели самостоятельной работы;
- ✓ конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- ✓ самооценка готовности к самостоятельной работе;
- ✓ выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- ✓ планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- ✓ осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы

управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Контроль результатов самостоятельной работы

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

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита докладов, сообщений, выступление на занятиях, оформление схем и таблиц.

**Объём часов самостоятельной работы по учебной дисциплине
«Психология и этика профессиональной деятельности»**

Тема	Вид самостоятельной работы	Объем времени	Критерии оценки (форма контроля)
Введение	Написание сочинения на тему «Идеальный специалист, каким я его себе представляю»	2	Полнота содержания, самостоятельность мышления, грамотность изложения, аккуратность оформления
Раздел 1. Психология профессиональной деятельности			
Тема 1.2. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма	Написание плана-конспекта на тему «Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности»	2	Наличие плана-конспекта, полнота изложения, аккуратность оформления
Раздел 2. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Психология личности	Написание плана-конспекта на тему «Основные подходы к изучению личности в психологии»	2	Наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по содержанию изученного материала
Тема 2.2. Когнитивные особенности личности	Написание плана-конспекта на тему «Психотехника речи»	2	Наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме
Тема 2.3. Индивидуально-психологические особенности личности и их учет в профессиональной деятельности	Заполнение таблицы «Проявление типов темперамента в профессиональной деятельности»	1	Заполненная таблица, краткие сообщения по теме
	Ответы на вопросы для самопроверки по теме	1	Правильность выполнения заданий
Раздел 3. Психологические аспекты делового общения			
Тема 3.1. Функции, виды и средства общения, их учет в профессиональной деятельности	Написание сочинения на тему «Взаимосвязь общения и эффективности профессиональной деятельности»	2	Полнота содержания, самостоятельность мышления, грамотность изложения, аккуратность оформления
Тема 3.3. Общение как межличностное взаимодействие	Написание плана-конспекта на тему «Коммуникативные роли в группе»	2	Наличие плана-конспекта, краткие сообщения по теме
Тема 3.4. Общение как понимание людьми друг друга	Написание плана-конспекта на тему «Виды и техники слушания»	2	Наличие плана-конспекта, краткие сообщения по теме
Раздел 4. Противоречия в деловых отношениях			
Тема 4.1. Сущность и типы	Написание плана-конспекта на тему	2	Наличие плана-конспекта, краткие

конфликтов в коллективе	«Классификация конфликтов»		сообщения по теме
Тема 4.2. Способы управления конфликтами и борьба со стрессами	Ответы на вопросы для самопроверки по теме	2	Правильность выполнения заданий, письменный отчет о проделанной работе
Раздел 5. Социально-психологические методы управления трудовым коллективом			
Тема 5.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в трудовом коллективе	Подготовить план – конспект на тему «Основные принципы и направления рациональной организации труда»	2	Наличие плана-конспекта, самостоятельность, критичность мышления, полнота выполнения задания, умение применять теоретические знания для решения практических задач, аккуратность оформления
Раздел 6. Этика деловых отношений			
Тема 6.1. Этика в профессиональной деятельности	Написание плана-конспекта на тему «Правила ведения служебных телефонных переговоров»	2	Наличие плана-конспекта, краткие сообщения по теме
Тема 6.2. Этикет в деловых отношениях	Подготовка электронных презентаций по теме	2	Полнота и уровень выполнения задания, самостоятельность, креативность мышления, умение излагать материал перед аудиторией
Итого		26	

Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника

информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Это последовательное, связанное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Существуют два разных способа конспектирования – *непосредственное и опосредованное*.

Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения.

Опосредованное конспектирование начинают после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи.

Основную часть конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного.

Если конспект состоит из одних выписок, он носит название *текстуальный конспект*. Это самый “не развивающий” вид конспекта, так как при его составлении мысль студента практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста.

Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — *тематический конспект*.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем,

количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Рекомендации по подготовке письменных работ

Важной частью самостоятельной работы студента является подготовка и защита рефератов, докладов, проектов, эссе, контрольных работ.

Доклад – это устное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист
2. Текст работы
3. Список использованной литературы

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

название доклада;

сообщение основной идеи;

современную оценку предмета изложения;

краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

интересную для слушателей форму изложения;

акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

5 «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

4 «Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

3 «Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

2 «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и

увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Методические рекомендации по написанию сочинения

При написании сочинения следует помнить, что композиция состоит из трех обязательных элементов: вступления, основной части и заключения. Отсутствие в сочинении одного из элементов композиции рассматривается как ошибка и учитывается при выставлении оценки.

Сочинение-рассуждение – это тип речи, в котором автор размышляет, обдумывает что-то и приходит к какому-то выводу. Основная цель рассуждения – убедить, объяснить.

Текст рассуждения строится по схеме: основная мысль (тезис) – аргументы – (доказательства) – вывод.

Тезис - мысль, требующая доказательств. В тезис можно включить высказывание какого-то выдающегося деятеля, которое поможет более точно выразить мысль.

Аргументы должны содержать ответ на вопрос «почему?» в качестве аргумента можно использовать и конкретный пример.

Вывод заключительная часть рассуждения может содержать идею рассуждения (то есть перекликаться с тезисом) может содержать риторический вопрос или призыв к чему-то.

Алгоритм написания сочинения-рассуждения.

1. Напиши небольшое вступление (связанное с темой сочинения, с тем, о чем пойдет речь)

2. Сформулируй тезис (ответ на поставленный в задании вопрос)

3. При переходе к аргументам используй выражения: это можно доказать так... докажем это в этом можно легко убедиться и вот почему (и др.) Можно использовать вопросительное предложение со словами почему, для чего...

4. При написании аргументов используй вводные слова, указывающие на порядок мыслей и их связь: во-первых, во-вторых... наконец

5. Каждый аргумент подтверди примером и обязательно объясни.

6. При переходе к примеру используй слова: например, приведем пример, обратимся к примеру из текста (из жизни), вот один из ярких примеров...

7. Вывод может состоять из одного или нескольких предложений, может подвести итог всего рассуждения, а может предложить читателю сформулировать итог самому.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае, если студент дал обоснованный ответ на поставленный вопрос, привёл 2 примера-аргумента, работа характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: - логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена.

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае, если студент в целом дал обоснованный ответ на поставленный вопрос, привёл 1-2 примера-аргумента, которые соответствуют обоснованию и иллюстрируют проблему, работа в целом связная и последовательная.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае, если студент не сумел дать обоснованный ответ на поставленный вопрос, привёл 1–2 примера-аргумента, не полностью соответствующие обоснованиям, в работе просматривается коммуникативный замысел, но допущены логические ошибки, неточные формулировки и т.д.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Методические рекомендации по написанию ответов на контрольные вопросы

Написание ответов на контрольные вопросы – это самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Перечень вопросов по темам разрабатывается преподавателем.

Подготовку к выполнению работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

Оценка «4» (хорошо) выставляется если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные неточности;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;

Методические рекомендации по составлению таблиц

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем

(многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Рекомендации по составлению таблиц на основе текстовых данных:

1. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы
2. Определите цель составления таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
4. Запишите название таблицы, выделите графы.
5. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
6. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
7. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте внести справочные данные на поля.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по созданию материалов-презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1-2 часа.

Алгоритм составления презентации

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

При оформлении работы следует обратить внимание на следующее:

- Не перегружать слайды текстом
- Наиболее важный материал лучше выделить
- Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно

нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

- Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Самостоятельная работа № 1.
Написание сочинения-рассуждения на тему
«Идеальный специалист, каким я его себе представляю»

Цель работы: углубление и закрепление теоретических знаний, развитие самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Учебное задание: Написать сочинение-размышление на тему «Идеальный специалист, каким я его себе представляю».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- составить план сочинения;
- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Критерии оценки: полнота содержания, самостоятельность мышления, грамотность изложения, аккуратность оформления.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Образец оформления сочинения

Сочинение на тему «Идеальный специалист, каким я его себе представляю»
выполнил Ф.И.О. студента, группа

Содержание сочинения-рассуждения:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

Самостоятельная работа № 2.
Написание плана-конспекта на тему
«Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности»

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Тематический конспект требует постоянной систематической доработки, дополнений и творческого осмысления в процессе изучения предмета.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, полнота изложения, аккуратность оформления.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку

Самостоятельная работа № 3. Написание плана-конспекта на тему «Основные подходы к изучению личности в психологии»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Основные подходы к изучению личности в психологии»

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;

- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по содержанию изученного материала.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 4. Написание плана-конспекта на тему «Психотехника речи»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Психотехника речи».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;

- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 5.

Заполнение таблицы

«Проявление типов темперамента в профессиональной деятельности»

Цель: систематизация объемной информации, формирование структуры таблицы, развитие умения студента структурировать информацию.

Учебное задание: заполнить таблицу «Проявление типов темперамента в профессиональной деятельности»

Тип темперамента	Активность	Эмоциональность	Особенности моторики	Предпочтительная профессиональная деятельность
Сангвинический				
Холерический				
Флегматический				
Меланхолический				

Критерии оценки: заполненная таблица, краткие сообщения по теме

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 6.

Написание сочинения на тему

«Взаимосвязь общения и эффективности профессиональной деятельности»

Цель работы: углубление и закрепление теоретических знаний, развитие самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Учебное задание: написать сочинение-размышление на тему «Взаимосвязь общения и эффективности профессиональной деятельности».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- составить план сочинения;
- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Критерии оценки: полнота содержания, самостоятельность мышления, грамотность изложения, аккуратность оформления.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 7.

Написание плана-конспекта на тему

«Коммуникативные роли в группе»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Коммуникативные роли в группе».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала,

краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

**Самостоятельная работа № 8.
Написание плана-конспекта на тему
«Виды и техники слушания»**

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Виды и техники слушания».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;

- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

**Самостоятельная работа № 9.
Написание плана-конспекта на тему
«Классификация конфликтов»**

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Классификация конфликтов».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;

- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

**Самостоятельная работа № 10.
Ответы на вопросы для самопроверки по теме
«Противоречия в деловых отношениях»**

Цель: систематизация, закрепление и проверка изученного материала, углублённое изучение отдельных вопросов.

Учебное задание: Ответы на вопросы для самопроверки по теме «Противоречия в деловых отношениях»

Примерный перечень вопросов по теме, разработанный преподавателем:

1. Что такое конфликт? Назовите основные его признаки.
2. Объясните, существуют ли конфликты в неживой природе и животном мире?
3. Назовите основные виды конфликтов. Приведите примеры конфликта потребностей, конфликта социальных норм и конфликта между потребностью и социальной нормой.
4. Какие характеристики личности влияют на возникновение конфликтов?
5. Что может послужить причиной семейного межличностного конфликта?
6. Какие конфликты в офисе являются самыми распространенными, как их решить?
7. Какие виды конфликтов возникают в процессе обучения? Можно ли избежать конфликтов в учебном процессе?
8. Охарактеризуйте сотрудничество как универсальный способ предупреждения конфликтов.
9. Охарактеризуйте нормы деловой этики и их значение для предупреждения конфликтов.
10. Проанализируйте тактику компромисса как классический метод регулирования конфликтов в условиях демократических стран. В чем состоят его основные достоинства и трудности применения?

Критерии оценки: глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логичное изложение ответа.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 11.

Написание плана-конспекта на тему

«Основные принципы и направления рациональной организации труда»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Основные принципы и направления рациональной организации труда».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 12.

Написание плана-конспекта на тему

«Правила ведения служебных телефонных переговоров»

Цель: развивать умения осуществлять комплексный поиск, систематизацию информации по теме, самостоятельно работать с первоисточниками, учебно-методической и научной литературой, обобщать полученные литературные сведения.

Учебное задание: Написать план-конспект на тему «Правила ведения служебных телефонных переговоров».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;

- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

Критерии оценки: наличие плана-конспекта, лаконичность изложения материала, краткие сообщения по теме.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 13.

Подготовка электронных презентаций по теме «Этика деловых отношений»

Цель работы: создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint, формирование навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы.

Учебное задание: создать электронную презентацию по теме «Этика деловых отношений».

В процессе выполнения задания студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

- установить логическую связь между элементами темы;

- представить характеристику элементов в краткой форме;

- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки: соответствие содержания теме, правильная структурированность информации, наличие логической связи изложенной информации, эстетичность оформления.

Сроки выполнения: выполнить работу к следующему уроку.