



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.10 Организационная культура предприятия  
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж  
2018

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания от « 18 » 01 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой

[Signature]

И.В. Курякова

Разработчики:

Горюхи

[Signature]

И.А. Сумина

## **1. Практические и интерактивные занятия по дисциплине (модулю)**

### 1.1. Практические занятия по дисциплине (модулю):

#### **Тема 1. Понятие организационной культуры (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Сущность организационной культуры. Проявление организационной культуры в философии и идеологии управления, ценностных ориентациях, верованиях, ожиданиях, нормах поведения. Структура (виды, модели) организационной культуры. Модель Э. Шейна, Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Содержание организационной культуры.

Вопросы:

1. Проявление организационной культуры
2. Структура организационной культуры.
3. Виды организационной культуры.
4. Модели организационной культуры.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Организационная культура российской компании (по выбору)
2. Организационная культура зарубежной компании (по выбору)

#### **Тема 2. Компоненты организационной культуры (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Ценностно-нормативная структура организационной культуры. Классификация ценностей: смысложизненные, универсальные, партикулярные. Компоненты культуры. Две группы ценностей. Игровая структура организационной культуры. Язык. Лозунг. Легенды. Игры и маневры. Ролевые модели. Символический менеджмент. Имиджевая структура организационной культуры. Фирменный стиль. Носители фирменного стиля. Архитектура и внутреннее решение офиса. Выпускаемая продукция. Носители организационной культуры. Функции организационной культуры. Характер функций организационной культуры.

Вопросы:

1. Ценностно-нормативная структура организационной культуры.
2. Компоненты культуры.
3. Фирменный стиль.
4. Функции организационной культуры.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Символический менеджмент.
2. Имиджевая структура организационной культуры
3. Носители организационной культуры

**Тема 3. Типология культур (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Нормы и правила, текущий регламент деятельности как элементы организационной культуры. Особенности организационной культуры в зависимости от рода деятельности, формы собственности, занимаемого положения на рынке и в обществе. Типы организационной культуры: бюрократическая, предпринимательская, органическая. Организационная культура в определенных сферах деятельности. Предпринимательская и административная культура. Типологии Д. Карнеги, М. Бурке, Т. Дейла и А. Кеннеди.

Виды субкультур в организации. Культура метафорического выражения. Культура как инструмент регуляции взаимодействий и отношений. Характер организационной культуры. Клановая, творческая, иерархическая культуры. Субкультуры и контркультуры. Позитивная и негативная корпоративная культура

Вопросы:

1. Нормы и правила организации
2. Особенности организационной культуры в зависимости от рода деятельности
3. Предпринимательская культура
4. Административная культура
5. Виды субкультур в организации.
6. Позитивная и негативная корпоративная культура

Темы докладов и научных сообщений:

1. Лояльность персонала
2. Характеристика организационной культуры в определенной сфере деятельности (по выбору)
3. Контркультуры в организации

**Тема 4. Формирование, поддержание, изменение организационной культуры (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Целенаправленное формирование (изменение) организационной культуры. Принятие компанией определенной культуры. Формирование элементов организационной культуры. Условия оптимальной организации деятельности фирмы. Существование двух основных систем управления: формальной и неформальной. Социально-психологический смысл организационной культуры: интеграция, дифференциация и адаптация.

Признаки сильной (высокой) организационной культуры. Слабая организационная культура. Методы поддержания организационной культуры.

Вопросы:

1. Формирование организационной культуры.

2. Изменение существующей организационной культуры.
3. Принятие компанией определенной культуры.
4. Методы поддержания организационной культуры
5. Управление и организационная культура

Темы докладов и научных сообщений:

1. Преодоление сопротивления изменениям в организации
2. Формирование фирменного стиля как элемента организационной культуры
3. Нужны ли организации корпоративы?

**Тема 5. Ценности как ядро организационной культуры и отношение к труду (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Ценности благосостояния, моральные ценности. Корпоративные ценности и нормы: идеалы, воплощение этих идеалов в деятельности и поведении сотрудников в рамках организации. Внутренние мотивационные структуры личности сотрудников организации.

Внутриорганизационные нормы и социальные роли. Отношение к труду: положительное, отрицательное и индифферентное. Отношение к труду относительно: мотивов и ориентации трудового поведения; реального или фактического трудового поведения. Оценка работниками трудовой ситуации. Вербальное поведение. Социальная активность. Факторы, формирующие отношение к труду.

Вопросы:

1. Корпоративные ценности и нормы
2. Воплощение идеалов организации в деятельности и поведении сотрудников
3. Внутренние мотивационные структуры личности сотрудников организации.
4. Внутриорганизационные нормы и социальные роли.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Удовлетворённость работников трудом и оргкультура
2. Ценностно-нормативная структура организационной культуры
3. Роль миссии организации в формировании организационной культуры

**Тема 6. Диагностика корпоративной культуры (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Этапы диагностики. Инструменты диагностики. Анализ документов. История развития организации. Стратегические документы компании. Организационная структура. Управление персоналом. Системы планирования и контроля. Внутренние и внешние системы коммуникаций. Анкетирование персонала организации. Методы диагностики.

Разработка рамочных конструкций: методика К. Камерона и Р. Куинна; методика Т. Дила и А. Кеннеди; методика Г. Хофштеде. Разработка критериев оценки: методика АТАГ. Визуализация организационной культуры.

Необходимость визуализации при диагностике организационной культуры. Условия успешной диагностики.

Методологические и методические проблемы диагностики организационной культуры. Рекомендации для преодоления заявленных проблем. Использование ценностей и норм компании, культурные артефакты.

Вопросы:

1. Этапы диагностики организационной культуры.
2. Инструменты диагностики организационной культуры
3. Визуализация организационной культуры
4. Внутренние и внешние системы коммуникаций.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Анализ документов как инструмент диагностики организационной культуры
2. Анкетирование персонала организации как инструмент диагностики организационной культуры
3. Интерпретация результатов диагностики организационной культуры

#### **Тема 7. Оценка организационной культуры (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Этапы оценки. Стратегия организации как критерий оценки организационной культуры. Варианты стратегий. Систематический анализ стратегии в аспекте требований к организационной культуре. Требования к основным ориентациям организационной культуры. Требования к однородности организационной культуры. Требования к готовности измениться. Оценка необходимых элементов организационной культуры.

Вопросы:

1. Процедура оценки организационной культуры
2. Требования к организационной культуре
3. Анализ стратегии в аспекте требований к организационной культуре
4. Оценка необходимых элементов организационной культуры

Темы докладов и научных сообщений:

1. Оценка мифов организации как элемента организационной культуры
2. Оценка ценностей как элемента организационной культуры
3. Оценка истории компании как элемента организационной культуры

#### **Тема 8. Управление организационной культурой (очная форма обучения – 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Управление организационной культурой на разных уровнях. Способы реализации: через публичные заявления, выступления, личный пример и

через понимание значения культуры в повседневной жизни организации. Переход из организационного состояния в дезорганизационное. Дезорганизационная культура. Организационные и дезорганизационные методы управления. Антимотивы и дезорганизационные методы, оказывающие дезорганизационное влияние на структуру. Процессы, происходящие в дезорганизационной культуре.

Вопросы:

1. Управление организационной культурой на нижнем уровне
2. Реализация организационной культуры
3. Мотивация и организационная культура
4. Дезорганизационная культура.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Личный пример как способ реализации организационной культуры
2. Характеристика дезорганизационной культуры
3. Управление организационной культурой на высшем уровне управления

**Тема 9. Этика организации (очная форма обучения – 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Профессиональная этика. Виды профессиональной этики. Этика бизнеса. Формирование этики бизнеса как области знания. Причины повышения внимания к этике бизнеса. Концепции в этике бизнеса. Теория, основанная на религиозной этике. Теория утилитаризма. Деонтическая этика. Этика справедливости. Эгалитаризм. «Капиталистическая» справедливость. «Коммунистическая» справедливость. Концепция Д. Ролза. Макроэтика и микроэтика. Способы повышения уровня этичности организации.

Вопросы:

1. Профессиональная этика.
2. Формирование этики бизнеса
3. Теории этики
4. Способы повышения уровня этичности организации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Этика как элемент организационной культуры
2. Неэтичное поведение в организации
3. Формирование этики бизнеса

**Тема 10. Культура и стратегия организации (очная форма обучения – 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).**

Влияние культуры на организационную эффективность. Взаимосвязь культуры и стратегии организации. Два пути влияния организационной культуры на жизнь организации. Процессы, посредством которых культура влияет на организационную деятельность.

Вопросы:

1. Влияние организационной культуры на эффективность работы фирмы
2. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии фирмы
3. Учёт организационной культуры в процессе стратегического управления
4. Учёт организационной культуры в процессе разработки управленческих решений

Темы докладов и научных сообщений:

1. Влияние культуры на организационную деятельность.
2. Влияние культуры на адаптацию персонала организации
3. Организационная культура как инструмент социального управления в компании

## 1.2. Интерактивные занятия по дисциплине (модулю)

Тема 1. Понятие организационной культуры

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 2. Компоненты организационной культуры

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 3. Типология культур

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде круглого стола при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 4. Формирование, поддержание, изменение организационной культуры

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждении докладов и научных сообщений.

Тема 5. Ценности как ядро организационной культуры и отношение к труду

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мастер-класса.

Тема 6. Диагностика корпоративной культуры

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждении докладов и научных сообщений.

Тема 7. Оценка организационной культуры

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждении докладов и научных сообщений.

Тема 8. Управление организационной культурой

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждении докладов и научных сообщений.

Тема 9. Этика организации – 6 часов.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждении докладов и научных сообщений.

Тема 10. Культура и стратегия организации



Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мастер-класса.

## **2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

### **2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

#### **2.1.1. Методические рекомендации по проведению практических занятий**

*Практическое занятие* – это интенсивная самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателя, его основное назначение – обобщение и систематизация знаний, а также использование полученных знаний на практике.

Каждое занятие начинается с письменного опроса по теоретическим вопросам, предложенным заранее. После основного ответа обучающемуся задаются дополнительные вопросы как преподавателем, так и группой. По итогам обсуждения ответа выставляется оценка. Для оценки усвоения понятийного аппарата может использоваться блиц-опрос. Во время него каждому обучающемуся задаются 3-5 коротких вопроса, связанных с терминологией или знанием фактического материала (величин, показателей, формул, дат и др.), по окончании выставляется оценка.

На практическом занятии могут быть использованы самые разные формы закрепления и контроля изучаемого материала: контрольные работы, деловые игры, решение проблемных ситуаций, решение задач, представление сообщений, рефератов, докладов и др. Они выбираются в зависимости от темы занятия, сложности изучаемого материала, трудоёмкости задания (например, деловая игра может занимать всё отведённое время).

По проблемным и полемическим вопросам целесообразно давать для подготовки доклады, за которые выставляется несколько оценок (за содержание, изложение, использование наглядности, ответы на вопросы преподавателя и аудитории). Изучаемый материал будет более понятным при использовании наглядности с помощью различных графоаналитических и картографических методов. Так при рассмотрении вопросов систематизации необходимо рисовать схемы и составлять текстовые таблицы, при изучении структуры - диаграммы, а динамики - графики. Можно использовать и обратный приём: предложить обучающемуся графический материал и дать задание проанализировать его, составить письменный или устный развёрнутый ответ.

В конце практического занятия даются вопросы и задания на следующее занятие, а также литература и справочные материалы для подготовки.

#### **2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий**

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создаёт базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, формирование навыка работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Преподаватель кафедры может применять не только существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т. е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что способствует лучшему осмыслению обучающимися материала. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия
2. Вступление:
3. Основная часть:
4. Выводы

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной форме.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

#### 2.1.3.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости - это непрерывно осуществляемая проверка усвоения знаний, формирования умений, навыков и развития личностных качеств обучающихся в период проведения всех видов учебных занятий.

Текущий контроль успеваемости обучающихся должен обеспечивать объективность, периодичность и связь его результатов с итоговой оценкой аттестации (зачет, экзамен) по дисциплине.

Формами текущего контроля могут быть: устный и письменный опрос, тестирование (письменное или компьютерное); □ проверка выполнения

контрольных работ; □ проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, эссе и др.; □ оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах; □ различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.); □ собеседование; □ контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам; □ оценивание работы с электронными учебными материалами.

Текущий контроль по дисциплине проводится в период аудиторной и самостоятельной работы обучающегося в установленные сроки по расписанию занятий.

### 2.1.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой в ходе экзаменационной сессии с выставлением оценки по дисциплине. К зачёту с оценкой допускаются обучающиеся успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины. В ходе зачёта с оценкой проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Зачёт с оценкой охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки.

## 2.2. Методические указания обучающимся

*Методические рекомендации при работе с учебной и научной литературой*

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.), во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для обучающихся является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного:*

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

*Методические рекомендации по составлению конспекта:*

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

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

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

5. 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.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

*Практические занятия.*

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

#### *Самопроверка.*

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно обучающемуся рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

#### *Консультации*

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

#### *Подготовка к экзамену.*

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, обучающийся

ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

*Правила подготовки к экзамену:*

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с запоминанием. Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Необходима систематизация и оптимизация знаний по данному предмету. Это очень сложная и важная для обучающегося работа, которая позволяет разобраться в сложном материале.

- Сначала обучающийся должен усвоить всё, что требуется по программе обучения и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

*Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания.*

При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

*Методические рекомендации по написанию реферата.*



Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочить отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу.

Составить план написания реферата по следующей схеме:

Введение. Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

I глава. Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

III глава. Заключение. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступить к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

### *Методические рекомендации по выполнению расчётно-графических работ.*

Приступая к решению задания, надо разобраться в условии задачи и рисунке.

Перед решением каждой задачи надо выписать полностью ее условие с числовыми данными, составить аккуратный эскиз в масштабе и указать на нем в числах все величины, необходимые для расчета.

Решение должно сопровождаться краткими, последовательными и грамотными без сокращения слов объяснениями и чертежами, на которых все входящие в расчет величины должны быть показаны в числах. Надо избегать многословных пояснений и пересказа учебника. При пользовании формулами или данными, отсутствующими в учебнике, необходимо кратко и точно указывать источник (автор, название, издание, страница, номер формулы).

Не следует вычислять большое число значащих цифр, вычисления должны соответствовать необходимой точности.

Графики, схемы следует выполнять при помощи чертежных принадлежностей.

Все параметры, необходимые для расчета: векторы, оси координат, углы, размеры должны быть изображены на рисунке.

Графики и схемы должны быть аккуратными, их размеры должны позволить ясно показать размерность; указывать единицы получаемых величин нужно обязательно. Расчёты необходимо сопровождать краткими пояснениями (какие формулы или теоремы применяются, как получаются те или иные результаты и т. д.) и подробно излагать весь ход расчетов.

### *Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.*

Перед началом контрольной работы следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций. Если преподаватель дал вам конкретные рекомендации, учтите их.

В контрольной работе может быть только один вопрос. В этом случае необходимо раскрыть определенный вопрос из курса дисциплины, который сформулирован таким образом, что необходимо применить методы анализа и сопоставления.

Другой тип контрольной работы включает в себя несколько вопросов и одну или несколько задач или практических заданий. Писать такую контрольную работу следует четко и лаконично, отвечая на вопросы и правильно решая задачи, без пространных рассуждений. Контрольные такого типа не требуют широкого применения методов анализа, писать контрольную работу необходимо, придерживаясь принципа "вопрос-ответ".

Контрольная работа должна иметь чёткую структуру. Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины, а также от типа контрольной работы. В структуре контрольной работы можно выделить:

- титульный лист;

- введение (в зависимости от типа вопросов);
- основная часть;
- заключение (в зависимости от типа вопросов);
- список литературы.

На титульном листе необходимо написать название учебного заведения, кафедры и дисциплины. Затем указать название контрольной работы или вариант. После чего написать собственные ФИО, номер группы, название факультета, специальность и ФИО научного руководителя.

Формулировка условия, если оно указывается на втором листе контрольной работы, должна в точности соответствовать условию, полученному от преподавателя.

Во введении кратко нужно кратко написать цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса или вопросов в изучаемой дисциплине.

На основную часть контрольной приходится наибольшая часть работы. Контрольная должна содержать основные определения, обоснования и доказательства, описание методики расчета, формулы, а также иметь ссылки на используемые источники информации. Писать контрольную работу необходимо с учетом того, что излагаемый материал должен быть логически взаимосвязан. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. После этого излагается ход рассуждений, описывается последовательность расчетов, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения всей поставленной задачи. В случае, если контрольная содержит только задачи, то основная часть включает в себя только условия задач и их решение.

В заключении надо написать краткие выводы по выполненной контрольной работе.

Затем приводится список источников информации оформленный по стандарту.

#### *Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.*

При тестировании необходимо четко уяснить особенности предлагаемого вида тестов и способ его выполнения.

Время, отводимое на выполнение теста, может варьироваться от 10 до 20 минут в зависимости от общего уровня подготовленности обучающихся, этапа изучения темы, вида теста. Тестовые задания выполняются на отдельном листе бумаги, на котором указывается фамилия обучающегося, группа, номер варианта.

При выполнении тестового задания необходимо:

- внимательно прочитать задание;
- записать ответы только цифрами и буквами, указав вначале задания, а затем выбранную цифру или букву, которая соответствует правильному ответу.

