



Методическая разработка урока

по дисциплине МДК.02.01. Организация работы и управление
подразделением организации

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

(базовой подготовки)

**Тема урока: Деловое общение. Доклад о ходе выполнения
производственной задачи.**



Разработчик:

Преподаватель ГАПОУ СО СГК Г.М.Днепровская



Содержание

1. Введение.
2. План урока.
3. Ход урока.
4. Технологическая карта конструирования урока.



**Тема урока: Деловое общение. Доклад о ходе выполнения
производственной задачи.**

Цель работы: закрепление знаний по теме.

1. Введение

Знания в культуры и психологии делового общения способствуют повышению интеллектуального уровня обучающихся, расширению кругозора, навыков самостоятельной и коллективной деятельности, формированию высокообразованного специалиста, способного глубоко разбираться в разнообразных аспектах жизни современного общества.

2. План урока

Цели урока:

Обучающие:

- научить работать с учебной и справочной литературой.

Развивающие:

- развивать навыки самостоятельной работы;
- развивать коммуникабельность, ответственность;
- развивать социальную активность;
- развивать творческий потенциал личности.

Воспитательные:

- воспитывать интерес к дисциплине;
- воспитывать способность к самостоятельной работе;
- воспитывать дисциплинированность и организованность.

Тип урока: комбинированный.

Метод обучения: диалогический.

Межпредметные связи: Введение в профессию.

Материально-техническое оснащение урока:

- презентация в Power Point;



- компьютер, проектор, экран;
- учебники и учебные пособия;
- тесты.

Методическое обеспечение:

1. Максименко Г.Б. Менеджмент. Учебное пособие. М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.-368с.
3. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебное пособие. Р-н-Д. Феникс, 2009.- 160с.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. М. Академия, 2014.- 164с.

3. Ход урока

Этап 1. Организационная часть.

Проверка явки. Объявление темы урока, цели занятия.

В своей профессиональной деятельности многим людям приходится выступать на совещаниях, докладывать о ходе выполнения производственной задачи. Что нужно подготовить, чтобы выступить?

- 1) Схему выступления
- 2) Материалы
- 3) Тезисы выступления

Студенты разбиваются на 2-3 группы. Каждая из групп выбирает тему доклада о ходе выполнения производственной задачи.

Этап 2. Производственная задача.

Перечислить ресурсы, необходимые для выполнения производственной задачи.

| № п/п | Типы ресурсов | Примеры ресурсов |
|-------|------------------------|------------------|
| 1. | Информационные ресурсы | |
| 2. | Ресурсы трудовые | |



| | | |
|----|----------------------|--|
| | | |
| 3. | Материальные ресурсы | |
| 4. | Финансовые ресурсы | |

Выступление должно состоять из трех частей:

- 1) Вступление. По времени оно занимает не больше 10% всего выступления.
- 2) Основная часть – 60-65% времени.
- 3) Заключение – 20% времени.

Основная часть – изложение основного тезиса. Построение аргументации может быть в следующих формах:

- проблемное изложение
- хронологическое изложение
- изложение от причин к следствиям
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Заключение – формулирование выводов. Заканчивая выступление, можно вернуться к началу, можно призвать людей к выполнению какой – либо задачи, можно акцентировать внимание на проблеме.

Этап 3. Работа студентов в группах.

Обсуждение хода выполнения производственной задачи.

| № п/п | Пункты плана | Комментарии |
|-------|--------------------|-------------|
| | Задание | |
| | Срок выполнения | |
| | Условия выполнения | |
| | Контроль качества | |
| | | |



| | | |
|--|-----------|--|
| | Результат | |
|--|-----------|--|

Обсуждение вариантов достижения производственного показателя:

- Повышение уровня мотивации работников.
- Применение современных форм организации труда работников.
- Повышение уровня корпоративной культуры в коллективе.
- Применение новых информационных технологий.
- Повышение производительности труда.

Используя учебные пособия, интернет-ресурсы, студенты формулируют основные тезисы доклада, составляют структуру выступления.

Доклад должен состоять из трех частей:

- 1) Вступление. По времени оно занимает не больше 10% всего выступления.
- 2) Основная часть – 60-65% времени.
- 3) Заключение – 20% времени.

Построение аргументации может быть в следующих формах:

- проблемное изложение
- хронологическое изложение
- изложение от причин к следствиям
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Заключение – формулирование выводов. Заканчивая выступление, можно вернуться к началу, можно призвать людей к выполнению какой – либо задачи, можно акцентировать внимание на проблеме.

Этап 4. Представление служебного доклада.

Выбираются выступающие от каждой группы, которые представляют вниманию аудитории структурированный доклад по выбранной теме.

Этап 5. Подведение итогов занятия. Рефлексия.

Обсуждение служебных докладов, манеры изложения материала студентами.



Обмен впечатлениями после проведенного урока.

4. Технологическая карта конструирования урока Введение в профессию: общие компетенции профессионала с использованием средств ИКТ и ОЭР

| | | | |
|--|--|--|---|
| <i>Дисциплина, группа</i> | МДК.02.01. Организация работы и управление подразделением организации. Специальность 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог Группа ТЖД-19-01 | | |
| <i>Тема урока</i> | Деловое общение. Доклад о ходе выполнения производственной задачи | | |
| <i>Актуальность использования средств ИКТ</i> | Наглядность, усиливается зрительное восприятие, использование информационных источников сети Интернет, не требуется длительного оформления доски. | | |
| <i>Цели урока</i> | <i>обучающие</i> | <i>развивающие</i> | <i>воспитательные</i> |
| | - научить работать с учебной и справочной литературой. | - развивать навыки самостоятельной работы; - развивать коммуникабельность, ответственность; - развивать социальную активность; - развивать творческий потенциал личности. | - воспитывать интерес к дисциплине; - воспитывать способность к самостоятельной работе; - воспитывать ответственность и организованность. |
| <i>Вид, используемых на уроке средств ИКТ (универсальные, ОЭР на CD, ресурсы Интернет)</i> | - Презентация в PowerPoint; - Универсальные (компьютер, проектор, экран). | | |
| <i>Необходимое аппаратное и программное обеспечение (локальная сеть, выход в Интернет, мультимедийный компьютер, программные средства)</i> | -Мультимедийный компьютер. - Электронный учебник. Максименко Г.Б. Менеджмент. Учебное пособие. М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.-368с. Литература 1. Максименко Г.Б. Менеджмент. Учебное пособие. М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.-368с. 2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебное пособие. Р-н-Д. Феникс, 2009.- 160с. 3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. М. Академия, 2014.- 164с. | | |



| Организационная структура урока | |
|---|--|
| Этап 1 Организационная часть | |
| <i>Задачи</i> | Подготовка студентов к работе на занятии. |
| <i>Длительность этапа</i> | 3 мин. |
| <i>Форма организации деятельности учащихся</i> | Коллективная. |
| <i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i> | Мотивация студентов, объявление темы урока, цели занятия. Объяснение актуальности и значимости. |
| Этап 2. Производственная задача. | |
| <i>Задачи</i> | Изложение нового материала. |
| <i>Длительность этапа</i> | 5 мин. |
| <i>Форма организации деятельности учащихся</i> | Обсуждение нового материала. |
| <i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i> | Актуализация нового материала. |
| Этап 3. Работа студентов в группах. | |
| <i>Задачи</i> | Организация работы в группах. |
| <i>Длительность этапа</i> | 15 мин. |
| <i>Основной вид деятельности со средствами ИКТ</i> | Демонстрация презентации (слайд 2-6) |
| <i>Форма организации деятельности учащихся</i> | Выбор темы. Обобщение информации, подобранной студентами в сети Интернет, учебных пособиях. |
| <i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i> | Изложение нового материала. |
| Этап 4. Представление служебного доклада. | |
| <i>Задачи</i> | Установление правильности и осознанности усвоения нового учебного материала, выявление пробелов и неверных представлений и их коррекция. Организация выступлений студентов. |
| <i>Длительность этапа</i> | 20 мин. |



| | |
|---|---|
| <i>Форма организации деятельности учащихся</i> | Коллективная. |
| <i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i> | Комментирование выступлений обучающихся. Организация обсуждения. |
| Этап 5. Подведение итогов занятия. Рефлексия. | |
| <i>Задачи</i> | Дать анализ и оценку успешности достижения цели урока. |
| <i>Длительность этапа</i> | 2 мин. |
| <i>Форма организации деятельности учащихся</i> | Коллективная. |
| <i>Функции и основные виды деятельности преподавателя на данном этапе</i> | Организация обсуждения урока. |

