

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Техносферная и информационная безопасность»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.В.ДВ.16.01 Экономика и менеджмент в техносфере
(код и наименование дисциплины в соответствии с РУП)

**Направление подготовки (специальность) 20.03.01. «Техносферная
безопасность»**

Профиль образовательной программы БЖД в техносфере

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы	3
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)	3
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе	3
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания	11
5 Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов	11
6 Методические рекомендации по подготовке к занятиям	11

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1 Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п . .	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы (из табл. 2 РПД)				
		подготовк а курсовой работы (проекта)	подготовк а рефератов	подготовк а РГР	изучение отдельны х вопросов	подготовк а к занятиям
1	2	3	4	5	6	7
1	Менеджмент организации в современной техносфере		16		2	2
2	Технологии и процедуры принятия управленческих решений				1	2
3	Экономика природопользования				1	2
4	Экономика и управление безопасностью жизнедеятельности				1	2
5	Управление инвестиционными проектами природопользование и экологической безопасностью				1	2

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Написание курсовой работы РУП не предусмотрено

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

Написание письменных научно - исследовательских работ студентов решает ряд задач:

- обучение студентов самостоятельному поиску и отбору учебной и специальной научной литературы по предмету;

- привитие навыков реферирования научных статей по проблематике изучаемых дисциплин;
- выработка умения подготовки рефератов, докладов, выступлений и сообщений;
- приобретение опыта выступления с докладами на семинарских занятиях;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и навыков по изучаемым дисциплинам;
- приобщение студентов к решению проблемных вопросов по избранной теме работы;
- обучение студентов излагать материал в виде стройной системы теоретических положений, связанных логической последовательностью и подкрепленных примерами из практики.

3 Реферат

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Рефераты в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериями:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;

- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, докладу, необходимо составить список литературы, использованной в работе над ним.

3.1 Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

3.2 Структура реферата

Основные этапы работы над рефератом

Работа над рефератом принесет пользу его автору, а сам реферат вызовет интерес других лиц (сокурсников, преподавателей), если студент отнесется к его подготовке серьезно, соблюдая все необходимые требования.

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных

библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата; составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Вы проделали большую работу: выявили литературу по теме реферата, изучили историю вопроса по различным источникам, составили выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. В результате вам удалось собрать большой материал. Но это только материал, ему еще предстоит стать рефератом (докладом). Первоначальная задача данного этапа — систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал — значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному вами плану работы (реферата, доклада).

Что касается переработки знаний, психология различает репродуктивную (воссоздающую) и продуктивную (творческую) переработку знаний. При репродуктивной переработке на первом плане — соответствие преобразованного материала его исходному содержанию, зафиксированному в первоисточниках, документах, монографиях, статьях, учебниках, текстах лекций и т. п. Иначе говоря, при ней часть материала воспроизводится точно, буквально (нетрансформированное воспроизведение), часть - видоизменено, своими словами (трансформированное воспроизведение). Репродуктивная переработка требуется прежде всего для подготовки выступлений по отдельным вопросам на семинарских занятиях, собеседованиях, при сдаче зачетов, экзаменов.

В продуктивной (творческой) переработке главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний, практической деятельности людей (в основном это относится к научной работе). В условиях обучения и самообразования, о которых у нас идет речь, она требуется при подготовке теоретических докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ.

С точки зрения логики реферат есть доказательство или опровержение какой-то главной мысли (тезиса). В общем виде такое доказательство чаще всего носит индуктивный или дедуктивный характер.

При индуктивном построении реферата (доклада) сначала называют факты, затем делают из них выводы, а обобщая выводы, приходят к формулировке тезиса.

При дедуктивном построении поступают наоборот — сначала формулируют тезис, потом приводят факты, его подтверждающие, а затем делают частные выводы.

Выбор того или иного способа построения реферата (доклада) зависит от многих факторов, начиная от темы и кончая вашими привычками и склонностями. Ясно, что рефераты (доклады) по праву, психологии и философии, мировой культуре или истории предпринимательства будут разными не только по содержанию, но и по построению (композиции), и по стилю изложения.

Приступая к написанию реферата (доклада), располагая богатым и разнообразным материалом, вы должны помнить главное: какими требованиями нужно руководствоваться, по каким критериям будет оцениваться ваша работа людьми, которые будут ее читать или слушать (речь идет не об оценке в баллах!).

Обычно рефераты и доклады в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериям:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа факторов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов, сделанных в реферате (докладе).

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, необходимо составить список литературы, которую вы использовали в работе над ним. Перед вами несколько книг, статьи из журналов и газет, выписки из энциклопедий и справочников и т. д. Как правильно все это записать? Какие именно сведения об источнике нужно указывать, в каком порядке?

Подготовить указанный список без знания правил составления описания практически невозможно. И не знать их студенту тоже нельзя. В данном пособии, к сожалению, не представляется возможным дать развернутое изложения правил описания произведений печати, поэтому ограничимся рассмотрением тех случаев применения правил, которые наиболее часто встречаются в учебной практике студентов.

Структура реферата

Титульный лист - первая страница реферата, которая должна содержать основные сведения о работе и ее авторе. Чтобы понять, какие это данные, посмотрите титульные листы учебных пособий и других книг, которыми вы пользуетесь. Разумеется, не все сведения, имеющиеся на титульном листе книги, нужны для титула реферата. Нам не

потребуются данные ни об утверждении, ни о научном редактировании, ни о повторности издания, ни о переводчике или художнике. Но есть сведения, без которых обойтись нельзя.

1. Надзаголовочные данные (т. е. данные, стоящие выше заголовка - имени автора). В учебных рефератах они обозначают учебное заведение, где обучается студент, и кафедру, на которой этот реферат выполняется. При этом на - звание вуза пишут прописными буквами, название кафедры — строчными.

2. Заголовок (это фамилия автора). Указывается фамилия и имя (без отчества), а также индекс группы, в которой студент обучается. Фамилия — с прописной буквы, слова "студент группы..." — строчными.

3. Заглавие (название темы реферата). Пишется всегда прописными буквами. Обратите внимание: слова "тема" или "на тему" не пишутся.

4. Подзаголовочные данные. Это сведения, относящиеся к заглавию, уточняющие его, называющие вид работы и т. п.

В учебных рефератах самая распространенная ошибка в оформлении состоит в том, что студенты выделяют в титульном листе не фамилию автора (она порой указывается — очень скромно — мелким шрифтом в правом нижнем углу титульной страницы), не наименование темы, а именно слово "**Реферат**", причем пишут это слово огромными, на всю страницу, буквами.

5. Сведения об ответственности. Здесь указывается фамилия (фамилии) лица (лиц), имеющего отношение к подготовке реферата, т. е. руководителя (или руководителей, еслиих два-три). При этом указывают ученую степень, ученоезвание руководителя (если они имеются).

6. Выходные данные. Надзаголовочные данные "Институт управления рисками и БЖД" не дают ответа на вопрос, где этотинститут находится. Поэтому в нижней части титульного листа пишут название города. Здесь же указывается год написания реферата. При этом ни слово "год", ни даже буква "г" не пишутся.

Все данные титульного листа — это самые необходимые сведения о работе и авторе, здесь нет ничего лишнего. Теперь, если собрать вместе все элементы описания реферата, получится правильно оформленный титульный лист. Следующая страница - образец титульного листа реферата.

Введение — это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. По характеру и манере изложения введение будет, разумеется, разным в работах различных научных дисциплин и тематики, но во всяком случае оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) принципы, положенные в основу работы.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1~2 страницы.

Содержание (текстовая часть)

В ходе работы над рефератом вы прочитали много книг (или хотя бы несколько), некоторые из них законспектировали, из других сделали выписки. Но разные источники, как вы, надеюсь, убедились, не одинаковы и по степени глубины научной проработки, и по стилю изложения.

Все записи - это только материал, который нужно осмыслить, привести в определенную систему и, что очень важно, хорошо изложить, т. е. в строгой логической последовательности, соблюдая единый стиль (хотя могут быть стилевые оттенки), грамотно.

Логическая последовательность достигается соблюдением обязательных правил.

В текст реферата включаются все заголовки, приведенные вами на странице, следующей сразу за титульным листом. Фактически - это план реферата, но именовать его следует "Содержание". Все разделы этого "Содержания", написанные прописными буквами, и в тексте пишутся прописными буквами, а подраздел — строчными.

Разделы "Содержания" нумеруются арабскими цифрами; состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Если будут более дробные деления, они дописываются к разделу справа и разделяются точкой (например: 3.1; 3.1.1; 3.1.2 и т. д.)

Первая страница в работе — титульный лист, вторая — "Содержание". Но ни первая, ни вторая страницы не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы и является сквозной, т. е. начиная с третьей до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхнего поля.

Рисунки, таблицы, схемы и т. п., расположенные на отдельных листах (формата А4 и больше), включаются в общую нумерацию, считаются за одну страницу, а номер страницы допускается не проставлять. Список использованной литературы и приложения включаются в общую сквозную нумерацию.

Что касается языка, здесь важно не повторять, не копировать стиль источников, с которыми вы работали, а выработать свой собственный, который, по вашему мнению, соответствует характеру реферируемого материала.

Грамотность — черта сугубо индивидуальная. Здесь говорить не о чем. Понятно, какое впечатление производит работа на серьезную философскую тему, написанная корявым языком, с массой орфографических, синтаксических и стилистических ошибок, да еще вдобавок грязная, неряшливо оформленная.

Оформление реферата

Текст может быть написан от руки или на компьютере на однотипных листах бумаги (предпочтительно формата А4). Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: верхнее поле - 15 мм, нижнее - 20 мм, левое — 25 мм, правое - 10 мм. Распечатка производится с применением печатающих устройств от ЭВМ (размер шрифта 14 (Times New Roman, с интервалом 1,5). Во всех случаях на одной странице должно быть не более 29 строк.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17мм.

Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может содержать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей). Может содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата. Может содержать предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т. п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему всегда должно быть меньше введения.

Список использованных источников

Составление и оформление списков к докладам, сообщениям, рефератам давно должно было бы стать обычным и привычным делом - не только в вузе, но и в средней школе доклады и рефераты являются массовым явлением.

В каком порядке, в какой системе расположить в списке источники, библиографическое описание которых вы уже подготовили? Вообще таких систем существует несколько, но применительно к реферату можно рекомендовать только одну — алфавит.

При этом в строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы и газетные статьи, книги и документы, журналы и брошюры, монографии и энциклопедии. И нужно не забывать: описывается вначале материал из книги (глава, раздел), а затем — сама книга; статья из газеты — затем сама газета; материал из справочника — затем сам справочник.

Если источник, например книга, имеет фамилию автора, то вначале указывают его фамилию, затем данные о книге. Если в источнике не указана фамилия автора, он ставится в алфавитном порядке по заглавию (названию) независимо от языка оригинала. Если в двух источниках совпадают первые буквы, учитывается вторая буква в слове.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные домашние задания РУП не предусмотрены

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3 Методические рекомендации по подготовке по изучению отдельных вопросов (6 часов)

- 3.1 Рассматриваемые вопросы
 - 3.1.1. Тема 1. Оценка деловых качеств руководителя или специалиста по конкретной функции управления «Управление охраной труда и производственной безопасности». (2 часа)
 - 3.1.2. Тема 1. Психические свойства и интегральные характеристики человека с точки зрения эффективного управлена. (0,5 часа)
 - 3.1.3. Тема 2. Методы списка при принятии решений. (1 час)
 - 3.1.4. Тема 3. Экологическая паспортизация промышленного предприятия. (0,5 часа)
 - 3.1.5. Тема 3.. Оценка различных вариантов очистки промышленных выбросов в атмосферу (0,5 часа)
 - 3.1.6. Тема 4. Управление защитой населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. (1 час)
 - 3.1.7. Тема 4. Структура, силы и средства РС ЧС. (1 час)
 - 3.1.8. Тема 5. Инвестиционные проекты и управление ими. (1 час)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

6.1 Наименование темы №1 Социально-психологические основы менеджмента организации в современной техносфере (5 часов)

6.1.1 Вопросы к занятию

1. В чем заключаются различия в понятиях "управление" и "руководство"?
2. В чем заключается основное отличие руководителя от специалиста?
3. В чем заключаются достоинства и недостатки линейной структуры управления организацией?
4. В чем заключается значение деловой культуры организации для формирования взаимодействия в трудовом коллективе?
5. Кто являются участниками трудовых отношений?
6. В чем заключается материальная ответственность работодателя перед работником?
7. Какие локальные нормативные акты определяют права и обязанности работника?

8. В каких случаях допускается принуждение к труду?
9. Что такое "экономически активное" население страны?
10. Каким образом Международная организация труда рекомендует определять уровень безработицы?
11. На чем строится концепция власти в организации?
12. В чем заключаются отличия руководства от лидерства?

Каковы отличия между инструментальным и эмоциональным

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания.

6.2 Наименование темы №2 Экономика в БЖД (5 часов)

6.2.1 Вопросы к занятию

1. Законодательные основы управления охраной труда в РФ.
2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Полномочия органов государственной власти РФ в области охраны труда.
1. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда.
2. Порядок организации служб охраны труда в организациях и на предприятиях.
3. Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Правовые основы управления охраной труда на предприятиях и в организациях.
5. Обязанности работодателя по охране труда.
6. Экспертиза условий труда.
7. Системы управления охраной труда на предприятии (СУОТ).
8. Функции систем управления охраной труда на предприятии.
9. Задачи систем управления охраной труда на предприятии (организации).
10. Планирование работ по охране труда на предприятии.
11. Контроль условий и охраны труда на предприятии (организации).
12. Стимулирование работ по охране труда на предприятии (организации).
13. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
14. Критерии оценки состояния охраны труда и функционирования СУОТ на предприятии (организации).
15. Нормативно-правовые акты по охране труда.
16. Система стандартов безопасности труда (цель, задачи, структура).
17. Виды ответственности за нарушение законодательства о труде.
18. Какие показатели положены в основу классификации чрезвычайных ситуаций?
19. В чем отличие чрезвычайных ситуаций техногенного, антропогенного и природного характера?
20. В чем отличия фаз развития чрезвычайных ситуаций техногенного характера?
21. Почему необходимо использовать методы экспертных оценок при сравнении инвестиционных проектов?