

Рекомендации участникам конкурса «Мой вектор жизни – инженерия»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РЕШЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КЕЙСА НА ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Подготовка к работе в команде:

- внимательное ознакомление с предоставленными материалами,
- определение полезных для решения кейса и его защиты умений и навыков у членов команды,
- распределение функций и зон ответственности в команде.

2. Подготовка решения кейса:

- выявление проблемы, ключевого места задачи, предлагаемой в кейсе,
- постановка задач перед членами команды, подготовка плана работы команды,
- генерация идей по решению кейса,
- сбор данных и формирование гипотез по возможному решению кейса,
- поиск обоснования предложенных гипотез, отбор одной-двух гипотез, принимаемых в качестве решения кейса,
- оформление решения кейса в виде аналитической записки.

3. Защита решения

- подготовка электронной презентации и тезисов выступления,
- репетиция выступления.

ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

Возможный вариант состава команды из 4-х человек:

1. Руководитель проекта (капитан команды).
2. Главный конструктор проекта.
3. Главный технолог проекта.
4. Экономист-маркетолог проекта.

В команде из 3-х человек капитан команды закрывает одно из направлений работы над проектом.

Участники подбираются в команду с условием их полезности в ее работе. Принимается во внимание владение ими определенными знаниями и навыками, их возможность закрыть необходимые зоны ответственности.

Другие требования к членам команды:

- понимать правила работы: как обсуждаем, как работаем, что делаем, чего не делаем;
- всегда видеть результат.

Налаженная работа в команде – один из главных критериев ее успеха.

Для эффективной организации работы команды необходимо:

- учет и личностных, и «профессиональных» качеств членов команды;
- четкое распределение ролей и обязанностей;
- осознание всеми членами команды целей и текущих задач работы по конкурсному заданию.

Ответственность за работу команды лежит на ее капитане. Задача капитана при движении к целям работы команды установить дружескую, рабочую атмосферу в ней. Вместе с тем, капитан должен уметь делегировать полномочия. Это позволяет оптимизировать работу команды, а также способствует развитию всех ее членов.

Разработка плана работы команды

Хорошо подготовленный план должен отвечать на следующие вопросы:

- какая работа должна быть выполнена для достижения необходимого результата?
- кто выполняет работу, их роль и ответственность;
- сроки выполнения планируемых работ.

В планировании участвует вся команда. Желательно каждому члену команды иметь письменный вариант плана.

Несколько простых, но важных правил работы в команде

1. Каждый должен сам отвечать за то, что он делает.
2. Следуйте решениям, принятым командой.
3. Научитесь слушать и слышать собеседника.
4. Учитесь понимать и принимать точку зрения собеседника.
5. Свои желания, предложения формулируйте в ясной и положительной форме, а не в виде вопросов.
6. На вопросы членов команды отвечайте определенно: да или нет.
7. Если возникают расхождения, то их нужно разрешать конструктивно, не обижая друг друга.
8. Научитесь делать то, что нужно, а не только то, что хочется.
9. Предлагайте помощь другим, когда видите, что можете ее оказать.
10. Не стесняйтесь попросить совет.

О РАБОТЕ С КУРАТОРОМ

Куратор проекта – ведущий специалист предприятия, оказывающий консультационную поддержку командам.

Команде рекомендуется встретиться с куратором 3 раза для обсуждения:

1. Идеи и вариантов нового продукта.
2. Аналитической записки по решению кейса.
3. Электронной презентации.

Рекомендации

по содержанию аналитической записки решения кейса

В аналитической записке приводятся все необходимые обоснования предлагаемого решения кейса.

В записке целесообразно представить следующий материал:

1. Анализ исходных данных и факторов, влияющих на выбор решения (выпускаемая предприятием продукция в соответствующем сегменте, рынок сбыта продукции, возможности производственной базы (оборудование, помещения, кадры) для выпуска новой продукции).

2. Рассмотренные варианты решения и обоснование выбора лучшего варианта (рассмотренные командой предложения по выпуску новой продукции, их анализ, выбор варианта для детальной проработки).

3. Параметры нового продукта (техническое задание на его разработку, схема изделия), возможности его выпуска на предприятии.

4. Возможности для реализации нового продукта (удовлетворяет ли новый продукт потребностям рынка? Кто является потенциальным покупателем нового продукта? Кто является конкурентом на рынке нового продукта?).

5. Ожидаемые результаты от внедрения предлагаемого решения (экономические и другие выгоды от ее выпуска).

Все предлагаемые командой решения должны подкрепляться расчетами или ссылками на соответствующие источники. При оформлении записки целесообразно использовать графический материал (рисунки, фотографии, схемы, диаграммы, таблицы и др.).

Объем записки не регламентируется. Тем не менее, неплохо помнить высказывание А.П.Чехова: «Краткость – сестра таланта».

На основе аналитической записки создается электронная презентация.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНОЙ РАБОТЫ В ФОРМЕ ЭССЕ

Эссе – краткое, свободное прозаическое сочинение, рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо.

Требования к содержанию и объему эссе

Общая направленность тематики проектов – *инженерный труд на Глазовских предприятиях: его настоящее и будущее*. Любая выбранная участником конкурса тема должна рассматриваться через ее отношение к какому-либо глазовскому предприятию, должна подкрепляться примерами деятельности его инженерных служб или труда и творчества конкретных инженеров.

В процессе подготовки эссе важно продемонстрировать:

- умение осмыслить конкретную проблему и сформулировать определенную позицию относительно нее;
- умение самостоятельно проводить поиск литературы по выбранной тематике;
- способность на основании прочитанного материала проанализировать конкретную ситуацию;
- умение аргументировано изложить свою позицию по выбранной теме;
- культуру цитирования и оформления ссылок на литературу;
- умение в соответствии с заданными нормами оформить работу.

Объем эссе до 15 страниц (включая титульный лист и список литературы).

Структура эссе

Предлагается подготовить эссе, используя следующую структуру:

1. **Титульный лист** (обязательный элемент; образец приведен в конце).
2. **Введение**. Во Введении кратко излагается суть проблемы, обосновываются ее актуальность и значимость. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем Введения не более одной страницы. Обычно Введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.
3. **Основная часть**. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свои подзаголовки. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».
4. **Заключение**. В Заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения не более одной страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе.
5. **Список литературы**. Данный элемент структуры является обязательным. Однако количество включенных в него источников не регламентируется. Здесь приводятся библиографические описания только тех источников, к которым есть отсылка в тексте.

Стиль изложения

Эссе должно быть написано грамотно, в соответствии с нормами русского литературного языка. При изложении материала необходимо следить за точностью формулировок и корректностью

употребляемых терминов и понятий. Наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок недопустимо.

Технические требования к оформлению эссе

Текст эссе печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, примерное количество знаков на странице -1800-2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал - одинарный.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список (раздел в конце текста под названием «Список литературы») включает в себя источники, материалы из которых использовались при написании работы. На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Библиографический список оформляется как нумерованный список по алфавиту фамилий авторов. Ссылка в тексте оформляется в виде номера источника в списке, заключенного в квадратные скобки, с указанием через запятую номера страницы, например, [12, с.124].

Общие правила цитирования

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием.

3. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте - не более двух на странице.

4. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

5. В случае пересказа чьих-либо идей, мыслей, концепций, но без прямого цитирования, также необходимо ссылаться на источник, в котором эти идеи, мысли, концепции изложены.

Основные критерии оценки эссе:

- *соответствие содержания текста выбранной теме;*
- *наличие четкой и логичной структуры текста;*
- *наличие в эссе авторской позиции по рассматриваемой проблематике;*
- *обоснованность, аргументированность, доказательность высказываемых положений и выводов автора;*
- *отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок;*
- *соответствие оформления работы предъявляемым требованиям.*