

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«23» марта 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
23.02.03 Техническое обслуживание ремонт автомобильного транспорта

Магнитогорск, 2017

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительных и транспортных
машины

Председатель: Н.Н. Филищевич
Протокол №7 от 14 марта 2017 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

Разработчик:

О.В. Коровченко, преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Методические указания разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	6
ЗАДАНИЕ 1. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИА ТЕХНОЛОГИИ (MS POWERPOINT)	9
ЗАДАНИЕ 2. РЕФЕРИРОВАНИЕ	11
ЗАДАНИЕ 3. СОСТАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНО- ЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ, ТАБЛИЦ	14
ЗАДАНИЕ 4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ	16
ЗАДАНИЕ 5. РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ) ЗАДАЧ	17
ЗАДАНИЕ 6. СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, контрольные работы, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

№/п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Организация производственной и хозяйственной деятельности автотранспортных предприятий		
1	Тема 1.1. Основы экономики автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Отраслевой рынок труда: характеристика и особенности», «Состояние и основные проблемы функционирования транспортного комплекса России»
2	Тема 1.2. Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности	Разработать презентации по темам «Концепция рыночного поведения предприятия», «Формирование корпоративной культуры АТП»
3	Тема 1.3. Организация производства на автомобильном транспорте	Составление сводной таблицы к практической работе по теме
4	Тема 1.4. Материально-техническая база предприятия	Подготовить доклад по теме «Пути повышения эффективности использования основных фондов и оборотных средств»
5	Тема 1.5. Организация и планирование труда и заработной платы на предприятиях автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Особенности оплаты труда работников автотранспортного предприятия», «Трудовые ресурсы АТП»
6	Тема 1.6. Показатели деятельности предприятия автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Государственная тарифная политика на транспорте». Составить сводную таблицу факторов влияющих на уровень тарифов на услуги АТП
Раздел 2. Планирование и управление деятельностью автотранспортных предприятий		
7	Тема 2.3 Планирование деятельности АТП	Написание доклада на тему «Управление информацией в организации»
8	Тема 2.4	Написание доклада на тему

	Внешняя и внутренняя среда предприятия	«Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия на конкретном примере» (предприятие по выбору студента)
9	Тема 2.6 Методы управления на предприятии	Конспектирование текста. Управление и типы характеров.
10	Тема 2.7 Принятие управленческих решений	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.
11	Тема 2.8 Система мотивации труда.	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.
12	Тема 2.9 Принципы делового общения в коллективе	Написание доклада на тему «Организация делового общения в коллективе»
Раздел 3. Организация и контроль качества на автотранспортных предприятиях		
13	Тема 3.1. Контроль и оценка качества работ	Сообщение на темы по выбору «Российская премия в области качества», «Зарубежный опыт конкурсов и премий в области качества», «Вклад К. Исикава в деятельность по обеспечению качества», «Кружки качества в Японии».
14	Тема 3.2. Сертификация продукции и систем управления качеством	Написание реферата на темы по выбору «Экологическая сертификация», «Информационное обеспечение системы сертификации продукции»
Раздел 4. Организация работы по охране труда на АТП		
15	Тема 4.1. Основные положения законодательства об охране труда	Изучение и конспектирование первоисточника: Трудового Кодекса, раздел 10 «Охрана труда»
16	Тема 4.2. Организация работы по охране труда на предприятии	Создание презентации на тему «Снижение производственного травматизма»

17	Тема 4.3. Материальные затраты на мероприятия по улучшению условий охраны труда на предприятии	Создание презентации на тему «Улучшение условий труда на предприятии»
----	---	---

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

Данные методические указания призваны оказать помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы при выполнении домашних заданий.

1. Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint) на темы:

1	Тема 1.1. Основы экономики автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Отраслевой рынок труда: характеристика и особенности», «Состояние и основные проблемы функционирования транспортного комплекса России»
2	Тема 1.2. Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности	Разработать презентации по темам «Концепция рыночного поведения предприятия», «Формирование корпоративной культуры АТП»
3	Тема 1.5. Организация и планирование труда и заработной платы на предприятиях автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Особенности оплаты труда работников автотранспортного предприятия», «Трудовые ресурсы АТП»
4	Тема 1.6. Показатели деятельности предприятия автомобильного транспорта	Разработать презентации по темам «Государственная тарифная политика на транспорте».
5	Тема 4.2. Организация работы по охране труда на предприятии	Создание презентации на тему «Снижение производственного травматизма»
6	Тема 4.3. Материальные затраты на мероприятия по улучшению условий охраны труда на предприятии	Создание презентации на тему «Улучшение условий труда на предприятии»

Создание титульного слайда презентации.

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открытом окне Power Point, создать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне *Создание слайда*, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (*Вид/ Обычный*).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню *Дизайн*).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду **Показ/С начала**.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *применить ко всем*.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организируйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

2. Реферирование

Темы рефератов:

1	Тема 3.2. Сертификация продукции и систем управления качеством	Написание реферата на темы по выбору «Экологическая сертификация», «Информационное обеспечение системы сертификации продукции»
---	--	--

Необходимо раскрыть следующие вопросы в реферате на тему «Экологическая сертификация»:

1. Объект экологической сертификации;
2. Задачи экологической сертификации;
3. Формы подтверждения соответствия (декларирование и сертификация);
4. Нормативные документ, необходимые для экологической сертификации;
5. Экологические требования при эксплуатации АТП.

Необходимо раскрыть следующие вопросы в реферате на тему «Информационное обеспечение системы сертификации продукции»:

1. Место и роль информационного обеспечения сертификации продукции в Государственной системе стандартизации;
2. Система общероссийских классификаторов в информационном обеспечении сертификации продукции;
3. Система нормативной документации по информационному обеспечению сертификации продукции

Реферат (от латинского *referre* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более

высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2012).

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава

1 посвящена, во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом, можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

3. Составление структурно-логических схем, таблиц

1	Тема 1.3. Организация производства на автомобильном транспорте	Составление сводной таблицы к практической работе по теме
2	Тема 1.6. Показатели деятельности предприятия автомобильного транспорта	Составить сводную таблицу факторов влияющих на уровень тарифов на услуги АТП

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между

единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

4. Подготовка докладов, сообщений

Подготовить доклад по теме:

1	Тема 2.3 Планирование деятельности АТП	Написание доклада на тему «Управление информацией в организации» Раскрыть вопросы: -понятие управление информацией, -организация электронного документооборота предприятия; -управление информацией в маркетинге предприятия; -информационная безопасность предприятия.
2	Тема 2.4 Внешняя и внутренняя среда предприятия	Написание доклада на тему «Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия на конкретном примере» (предприятие по выбору студента) Раскрыть вопросы: - понятие внешней и внутренней среды предприятия; - характеристика предприятия; - конкретное влияние на деятельность предприятия потребителей, конкурентов, поставщиков ресурсов и других факторов.
3	Тема 2.9 Принципы делового общения в коллективе	Написание доклада на тему «Организация делового общения в коллективе» Раскрыть вопросы: -понятие деловое общение; -правила делового общения «сверху-вниз»; - правила делового общения «сверху-вниз»; - правила делового общения «по горизонтали»
4	Тема 3.1. Контроль и оценка	Сообщение на темы по выбору

	качества работ	«Российская премия в области качества», «Зарубежный опыт конкурсов и премий в области качества», «Вклад К. Исикава в деятельность по обеспечению качества», «Кружки качества в Японии».
--	----------------	---

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

5. Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.

1	Тема 2.7 Принятие управленческих решений	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.
2	Тема 2.8 Система мотивации труда.	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.

1. *Цель заданий:* углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по составлению алгоритма решения типовых заданий, применение полученных знания на практике.

2. Варианты:
 - выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
 - самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений
3. *Формы контроля*: своевременное представление выполненных заданий
4. *Критерии оценки*: объем выполненных заданий, оформление

Пример производственных ситуаций:

Тема 2.7 Принятие управленческих решений

В городе N автомобильный завод выпускает легковые автомобили марки Lada Vesta с объёмом двигателя 122 л.с. Одновременно завод выпускает полноприводные автодома, которые составляют 10% от общего объёма производства.

В связи с тем, что на автомобильном рынке страны появилось большое количество импортных автомобилей аналогичного класса с более высокими потребительскими характеристиками, спрос на автомобиль Lada Vesta снизился на 50% и продолжает падать. Завод потерял свое монопольное положение на внутреннем рынке автомобилей. Происходит затаривание складов готовой продукцией.

Руководство предприятия приняло решение провести исследования с целью выработки стратегии и тактики выхода из создавшегося положения. Была организована служба маркетинга, подчиненная вице-президенту по сбыту и маркетингу.

В результате маркетинговых исследований определены следующие позиции:

1. Для дальнейшего выпуска автомобиля марки Lada Vesta и обеспечения стабильного рынка сбыта необходимо повысить конкурентоспособность продукции и снизить цену на изделие.

Эти задачи могут выполнены:

А) снижением себестоимости производства, а значит и цены, за счет применения более дешевых материалов, стандартизации и унификации узлов и деталей;

Б) реализацией актуального конкурентного преимущества – понижением расхода топлива в процессе эксплуатации за счет модернизации конструкции двигателя и замены тормозной системы.

По предварительным оценкам, данные мероприятия могут быть осуществлены за 1,5-2 года при дополнительных инвестициях в размере 20 млрд. руб.

После проведения этих мероприятий объём загрузки производства при стабильном спросе может составлять 50% от общей мощности завода.

2. В последнее время в связи пассажирскими перевозками увеличился спрос на внутреннем рынке на малые автобусы.

Создание автобуса малого класса может быть осуществлено за 0,5-1 год и требует инвестиций в размере 35 млрд. руб.

Предполагаемый объём загрузки производства может составить до 60% общего объёма мощностей завода.

3. Спрос на автодома на внутреннем и внешнем рынке в настоящее время не удовлетворен. Для расширения производства необходимы инвестиции в размере 5 млрд. руб. с постепенным введением в строй новых мощностей в течение года с даты окончания инвестирования. Загрузка производственных мощностей планируется в объёме до 30% от общего объёма производства.

Завод имеет возможность получения кредита в банке в размере 50 млрд. руб. сроком на 5 лет.

На основе исходных данных представьте стратегию выхода завода из создавшейся ситуации.

Задание к производственной ситуации:

- 1) Проведите анализ внешней среды прямого и косвенного воздействия на предприятия
- 2) Конкретизируйте и сформулируйте постановку проблемы завода.
- 3) Проведите анализ внутреннего потенциала предприятия. Уточните ассортимент выпускаемой и планируемой к производству продукции.
- 4) Определите цели и задачи предприятия по организации условий для выпуска новой продукции.
- 5) Определите стратегии (роста, быстрого роста, сокращения) по каждому виду выпускаемой продукции.
- 6) Предложите вариант организационной структуры завода. Какие новые подразделения необходимо организовать в связи с изменением номенклатуры выпускаемой продукции.
- 7) Предложите варианты систем контроля по материальным, финансовым и человечески ресурсам.
- 8) Рассмотрите формы осуществления контроля (предварительный, текущий, заключительный)
- 9) Сформулируйте заключительные выводы.

Тема 2.8 Система мотивации труда.

В одной фирме, производящей электронную технику, в отделе работали 6 девушек, монтирующих внутренние части сложной электронной трубки. Все операторы работали на линии, а трубки поступали от одного к другому вдоль длинного стола. За работой наблюдал мастер. Кроме того, девушка за первым столом была старшим оператором, следившим за всей линией.

Когда проводилось исследование, моральная обстановка в коллективе была неважной, текучесть высокой, прогулы частыми, в среднем 30% трубок забраковывались из-за некачественной сборки. Производительность составляла 28 трубок в час. Линия часто выбивалась из ритма, когда у того или иного оператора возникали проблемы.

Общаться девушкам друг с другом было затруднительно. Каждая могла разговаривать только с соседкой справа или слева, но и это было непросто, так как рабочие места были врезаны в стол и работники разделяли высокие ящики с деталями и инструментами. Чтобы поговорить, надо было либо нагнуться, либо встать с места, что запрещали оба контролера - мастер и старший оператор. В отделе не было места, где можно было посидеть во время перерыва.

Операторам практически ничего не сообщалось о результатах работы, и только на ежедневных летучках мастер уговаривал их снизить процент брака. Указания о нормах исходили от старшего оператора. Если сборка шла медленнее графика, старшему оператору надо было пройти вдоль всего стола, чтобы обнаружить причину задержки и попытаться исправить положение. Когда она видела причину задержки в неопытности или ошибке сотрудницы, то давала сотруднице совет; когда же считала, что сотрудница ленится, делала ей выговор.

Кроме того, каждая сотрудница постоянно выполняла одни и те же несложные операции, а девушки хотели выполнять более сложную работу.

Вскоре ситуация в отделе еще более усложнилась; производительность снизилась до 25 трубок в час, процент брака увеличился до 35 % от общего числа трубок, девушки перестали подчиняться старшему оператору и откладывали инструменты за 10-15 минут до окончания смены.

Вопросы к ситуации:

1. Проанализируйте ситуацию и объясните, чем вызвана создавшаяся ситуация?
2. Какие методы управления необходимо предпринять для улучшения ситуации?
3. Предложите свои методы стимулирования работы на данном

участке.

6. Составление конспекта

Цель задания: обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Текст задания:

Составить конспект следующих тем:

1	Тема 2.6 Методы управления на предприятии	Конспектирование текста. Управление и типы характеров.
2	Тема 4.1. Основные положения законодательства об охране труда	Изучение и конспектирование первоисточника: Трудового Кодекса, раздел 10 «Охрана труда»

Рекомендации по выполнению:

В конспекте на тему «Управление и типы характеров» необходимо раскрыть следующие вопросы:

- Определение характер;
- Типы характеров;
- Изменчивость характера;
- Заполнить таблицу «Влияние характера на показатели в работе сотрудников»

Типы акцентуации (усиления черт) характера	Характеристика	Влияние на работу	Информационный источник
гиперактивный			
дистимичный			
циклоидный			
эмотивный			
демонстративный			
возбудимый			
застревающий			

В конспекте раздела 10 Охрана труда ТК РФ выполнить следующие задания:

1. Заполнить таблицу «Основные понятия охраны труда на производстве»

№ п/п	понятие	характеристика
1	Охрана труда	
2	Условия труда	
3	Вредный производственный фактор	
4	Опасный производственный фактор	
5	Безопасные условия труда	
6	Рабочее место	
7	Средства индивидуальной и коллективной защиты	
8	Система управления охраной труда	
9	Производственная деятельность	
10	Требования охраны труда	
11	Государственная экспертиза условий труда	
12	Стандарты безопасности труда	
13	Профессиональный риск	
14	Управление профессиональными рисками	

2. Выписать обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда;
3. Выписать обязанности работника по охране труда.

Конспект – краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект:

Определите цель составления конспекта.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков – при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы – арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на

полях.

Формы контроля:

текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного конспекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример оформления титульного листа реферата
(доклада, сообщения, проекта)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ)

по междисциплинарному курсу
МДК.02.01 Организация деятельности коллектива исполнителей
Наименование

Тема: НАИМЕНОВАНИЕ

Выполнил: студент группы _____
ИОФ

Проверил: преподаватель
ИОФ

Магнитогорск, 20_

