

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по ПМ03 «Организация и планирование работы коллектива исполнителей при
производстве отливок и обеспечение правил и норм охраны труда и техники
безопасности на литейном участке»,

МДК 03.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

для студентов специальности

22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов

(базовая подготовка)

г. Челябинск, 2020 г.

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы составлены в соответствии с программой ПМ 03 «Организация и планирование работы коллектива исполнителей при производстве отливок и обеспечении правил и норм охраны труда и техники безопасности на литейном участке»

ОДОБРЕНО
Предметной (цикловой) комиссией
протокол № _____
от «__» _____ 2020 г.
Председатель ПЦК
_____ О.Е.Алябьева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по НМР
_____ Т.Ю. Крашакова
«__» _____ 2020 г.

Автор: Алябьева О.Е. - преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это учебная деятельность студента, выполняемая во внеаудиторное время без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и под его руководством, направленная на формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализацию.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практическое их применение;

- развитие аналитических способностей и логического мышления;

- овладение навыками работы с нормативной и справочной литературой;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Для успешности организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- мотивация получения знаний и готовность студентов к самостоятельной деятельности;

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

- консультационная помощь преподавателя.

Для внеаудиторной работы студентов по МДК 03.02 «Организация работы исполнителей» предусмотрены следующие виды работ:

- самостоятельная работа с учебной литературой и интернет - ресурсами;

- заполнение таблиц и составление схем;

- подготовка рефератов;

- выполнение презентаций;
- составление карт контроля;
- составление плана

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен сформировать: *элементы следующих компетенций:*

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 3.2. Организовывать работу исполнителей по производству отливок на отдельном участке.
- ПК 3.3 Рассчитывать основные технико-экономические показатели работы коллектива.

умения:

- организовывать работу коллектива литейного цеха;
- осуществлять анализ и давать оценку работы литейного участка;
- предусматривать мероприятия по повышению мотивации коллектива исполнителей;

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели работы коллектива;

знания:

- формы, методы и принципы организации работы коллектива литейного цеха;

- методику расчета технико-экономических показателей;

- методы мотивации коллектива исполнителей.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу составляет 25 часов.

Отчеты по внеаудиторной самостоятельной работе выполняются в тетрадях формата А5.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Перечень самостоятельных работ:

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количес тво часов
Планирование работы литейного цеха		
Тема 2.1	Подготовка презентации	16
	Заполнение таблицы	
	Составление структурной схемы	
	Подготовка отчета к сдаче	
	Составление схемы производственно функциональной структуры литейного цеха.	
	Выполнение презентации к докладу на тему «Профессиональная ориентация и социальная адаптация».	
	Составление таблицы «Виды и периодичность обучения персонала»	
	Заполнению таблицы баланса рабочего времени одного производственного рабочего литейного участка	
	Решение задач, по расчету численности работников	
	Решение задач, по расчету показателей, характеризующих оборот кадров	
Тема 2.2	Заполнение таблицы	7
	Решение задач, по расчету основных показателей производительности труда	
	Выполнение презентации	
	Подготовка презентации к докладу «Формы и системы оплаты труда»	
	Решение задач на расчет заработной платы	
Тема 2.3	Решение ситуационной задачи	2
	Подготовка к дифференцированному зачету	
Итого		25

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛИТЕЙНОГО ЦЕХА

ТЕМА 2.1. ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель работы:

- формирование навыков отбора, систематизации, обобщения и представления учебного материала (знаний) в виде таблиц, схем технологических процессов, презентаций;
- развитие умений применять полученные знания на практике: решать профессиональные задачи, выполнять расчеты.

Задание 1. Подготовить презентацию на тему: «Система управления персоналом».

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А.

Задание 2. Заполнить таблицу «Принципы и методы управления персоналом»

Ход работы:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по пройденной теме, определите принципы и методы управления
2. Заполните классификационную таблицу 1.

Таблица 1 - Принципы и методы управления персоналом

Принципы управления		Методы управления	
принцип	описание	вид методов	описание
Научности	Административные
...		...	

Задание 3. Составьте две (на Ваш выбор), структурные схемы трудового коллектива, объяснить принцип их формирования.

Задание 4.Подготовьте отчет к сдаче - завершите анализ, выполняемый на практическом занятии (см. методические рекомендации по выполнению практических работ).

Задание 5.Составьте схему производственно-функциональной структуры литейного цеха, объясните принцип ее формирования.

Задание 6. Выполните презентацию к докладу на тему «Профессиональная ориентация и социальная адаптация».

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А.

Задание 7.Заполните таблицу «Виды и периодичность обучения персонала»

Таблица 2- Виды и периодичность обучения персонала

Виды обучения персонала	Периодичность обучения
1.	
2.	
n	

Задание 8. Заполните таблицу баланса рабочего времени одного производственного рабочего литейного участка

Таблица 3 - Баланс рабочего времени одного производственного рабочего

Элементы баланса	Дни	Часы
Календарное время		
Выходные и праздничные дни (если цех не работает)		
Номинальное время		
Потери рабочего времени:		
– очередной отпуск;		
– болезнь;		
– выполнение государственных обязанностей;		
– прочие		
Эффективное время		

Задание 9. Решите задачи, по расчету численности работников

Задача 1

В цехе установлено 130 ед. оборудования. Режим работы цеха – три смены. Определите списочное и явочное количество формовщиков при норме обслуживания 12 формовочных машин при потерях рабочего времени в 11%.

Задача 2

В прошлом году литейным цехом было выпущено продукции на 6800 тыс. руб. при численности работающих 1700 чел. На планируемый год выпуск продукции определен в сумме 6844 тыс. руб., а численность работающих по плану должна равняться 1860 чел. Определите планируемый процент повышения производительности труда.

При решении задач используйте конспект, а так же учебник «Экономика организации (предприятия): В. Д. Грибов, В. П. Грузинов, В. А. Кузьменко. – М.: КНОРУС, 2015, тема: «Планирование кадров и их подбор».

Задание 10. Решите задачи, по расчету показателей, характеризующих оборот кадров

Задача 1

Численность работающих автотракторного предприятия «А» на начало года составила – 226 человек. В течение года уволено по различным причинам 48 человек, в т.ч. по собственному желанию 24 человека, за нарушение трудовой дисциплины 4 человека. Вновь принято за этот же период 32 человека. Определите показатели состояния кадров на предприятии, если среднесписочная численность работающих в предшествующем году составила 225 человек.

Задача 2

На предприятии «Б» на начало отчетного года общая численность работающих составила – 190 человек. В течение года уволено 29 человек (в

марте – 12, в мае – 8, в октябре – 9). Вновь принято 35 человек (в мае – 5, в июне – 12, в июле – 10, в ноябре – 8). Определите среднесписочную численность работников, а также коэффициенты приема и выбытия кадров.

Задача 3

Численность работающих сборочного цеха предприятия «С» на начало года составила – 245 человек. В течение года уволено всего 42 человека, в том числе по собственному желанию 28 человек, за нарушение трудовой дисциплины 3 человека. Вновь принято за этот же период 34 человека. Определите показатели движения кадров сборочного цеха, если среднесписочная численность работающих в предыдущем году составила – 240 человек.

Задача 4

Определите среднегодовую численность работников сборочного цеха предприятия «Д», а также коэффициенты приема и выбытия кадров сборочного цеха на планируемый период по следующим данным: численность работников на начало планируемого года – 268 человек. В планируемом году предусмотрено: с учетом увеличившегося объема работ принять на работу в марте – 14 человек; в результате снижения трудоемкости сократить штат в октябре на 6 человек.

Задача 5

На предприятии «АБ» на начало года общая численность работающих составила – 280 человек. В течение года уволено 23 человека, т.ч. по собственному желанию – 18 (в марте – 7, в апреле – 6, в сентябре – 10). Вновь принято 38 человек (в мае – 9, в июне – 6, в июле – 12, в октябре – 11). Определить среднесписочную численность работников, а также показатели состояния кадров, если среднесписочная численность работающих в предшествующем году составила 275 человек.

ТЕМА 2.НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Цель работы:

- развитие навыков отбора, систематизации, обобщения и представления учебного материала (знаний) в виде таблиц и презентаций;
- развитие умений применять полученные знания на практике: решать профессиональные задачи, выполнять расчеты.

Задание 1. Заполнить таблицу методов измерения производительности труда

Таблица 6- Методы измерения производительности труда

Методы измерения производительности труда	Описание
Стоимостной	Позволяет оценивать производительность труда в многономенклатурном производстве, учитывает незавершенное производство, дает возможность сопоставить производительность труда в разные периоды времени и на разных предприятиях. Производительность труда в стоимостном выражении определяется как выработка на одного работающего и выработка на одного рабочего
.....

Задание 2. Решите задачи, по расчету основных показателей производительности труда.

Задача 1

Рассчитайте выработку одного рабочего в год в натуральном выражении, если 230 дней в расчетном периоде, коэффициент использования рабочего

времени-0.8, время смены-7 часов, коэффициент выполнения норм составляет 1.2, норма времени-0.7 чел. дней.

Задача 2

В отчетном году объем выпуска товарной продукции составил 380 млн. руб.; среднесписочная численность промышленно-производственного персонала (ППП) – 150 человек. В планируемом году объем товарной продукции составит 400 млн. руб., а численность ППП сократится на 20 человек.

Определите производительность труда одного работника в отчетном и планируемом периодах, а также рост производительности труда в планируемом году.

Задача 3

Определите снижение трудоемкости, высвобождение рабочих мест и рост производительности за счет проведения ряда организационно-технических мероприятий в предшествующем году, если коэффициент выполнения норм выработки до мероприятий-1.1, после-1.2. Годовой выпуск изделий-48 тыс. шт. Трудоемкость одной отливки до мероприятий - 52 мин., после -45 мин. Эффективный фонд времени одного рабочего 1850 часов.

Задание 3. Выполнить презентацию на тему «Организация оплаты труда»

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А.

Задание 4. Подготовить презентацию к докладу «Формы и системы оплаты труда»

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А

Задание 5. Решите задачи на расчет заработной платы

Задача 1

Рассчитайте заработок рабочего формовщика за месяц (24 рабочих дня) по сдельно-премиальной системе оплаты труда, а так же сдельную расценку, если известно, что рабочий при часовой тарифной ставке-150 руб., за 8-ми часовой рабочий день изготавливает 60 деталей. Норма времени на 1 форму-4 часа. По положению премировании рабочему за перевыполнение выплачивается премия в размере 15% от сдельного заработка.

Задача 2.

Определите заработную плату персонала предприятия. Исходные данные выберите из таблицы 4 и 5, в соответствии со своим вариантом (номер варианта).

Таблица 4 - Исходные данные для расчетов

Должность	Процент оплаты	Примечание
Директор организации	2	От объема реализации
Заместитель директора	85	От начисленной заработной платы директора
Финансовый директор	80	От начисленной заработной платы заместителя директора
Начальник производства	80	От начисленной заработной платы финансового директора
Мастер участка	65	От начисленной заработной платы начальника производства

Таблица 5 –Варианты заданий

Номер варианта	Всего реализовано продукции за отчетный период (тыс.руб.)
1	3400
2	3900
3	4300
4	3000
5	3200
6	4 800
7	4 900
8	5900
9	4100
10	3355

ТЕМА 2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Цель работы:

- развитие умений применять полученные знания на практике: решать профессиональные задачи, выполнять расчеты.

Задание 1. Решить ситуационную задачу

В сталелитейном цехе литья в кокиль по графику производственного процесса предусмотрено проведение 9 плавов за смену, но плавильщики уже вторую смену подряд делают только 8 плавов, ссылаясь на то, что они не успевают, то из-за качества шихты или нестабильной работы оборудования. Предложите мероприятия по стимулированию и мотивации, которые позволили бы осуществлять 9 плавов ежемесячно.

Задание 2. Подготовиться к экзамену.

При подготовке к дифференцированному зачету следует повторить темы, обозначенные преподавателем и решить (вспомнить методику решения) заново ранее решенные на уроках ситуационные задачи.

Список рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Басовский Л.Е. Экономика отрасли [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Е. Басовский. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 256 с.-Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/56987>

Дополнительные источники:

2. Туровец, О. Г. Организация производства и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебник/ О. Г. Туровец, М. И. Бухалков, В. Б. Родионов ; ред. О. Г. Туровец. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 506 с. - (Высшее образование:Бакалавриат).—режимдоступа:www.znanium.com<http://znanium.com/catalog/product/47241>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Баткаяева ; ред. А. Я. Кибанов. - [б. м.], 2016. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: www.znanium.com

Методические рекомендации по подготовке компьютерной презентации к докладу

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите работы (реферата, творческой работы, курсового или дипломного проекта) можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнения могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. В данном случае вы представляете информацию, выходящую за рамки доклада, но имеющую на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

С учетом того, что объем доклада составляет обычно 7 – 10 минут, что соответствует 3 – 4 листам печатного текста, для наиболее удачного представления работы достаточно от 5-7 до 12-15. При меньшем количестве слайдов будет невозможно ни сопроводить доклад, ни, тем более, его дополнить. Большее количество слайдов будет нести много лишней, второстепенной информации, послужит источником рассеивания внимания слушателей, и, как следствие, низкой оценке доклада.

Слайды в презентации имеют свои правила оформления и представления информации. Соблюдение этих правил важно для объективного и положительно восприятия Вашей презентации.

Оформление слайдов

Стиль оформления	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Звуковой фон	Не должен мешать. Не злоупотребляйте звуковым фоном в ущерб восприятию информации слайда.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде. НО! Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься.
Шрифты	Для заголовков – 32 - 36. Для информации – 28. Шрифты без засечек (Arial, ArialBlack, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границу, заливку; разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: студенты могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

	Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
Оформление заголовков	Точка в конце не ставиться, если заголовок состоит из двух предложений – ставиться. Не рекомендуется писать длинные заголовки. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).
Оформление диаграмм	У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать все место на слайде. Линии и подписи должны быть хорошо видны.
Оформление таблиц	Должно быть название таблицы. Читаемость. Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.
Последний слайд	Спасибо за внимание. Поблагодарите Ваших слушателей!