

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

**Методические рекомендации
по выполнению практических работ**

по ПМ.03 «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 работ исполнителей»

для студентов специальности 22.02.03 Литейное производство черных и
цветных металлов

Челябинск, 2020

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по НМР
_____ Т.Ю. Крашакова
«___» _____ 2020 г.

Автор: Белянко Елена Сергеевна, преподаватель Южно-Уральского государственного
технического колледжа

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 03.02

«Организация работ исполнителей»

специальность 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов,
разработанных преподавателем

Южно-Уральского государственного технического колледжа Белянко Е.С.

Методические рекомендации по выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой модуля ПМ.03 «Организация и планирование работы коллектива исполнителей при производстве отливок и обеспечение правил и норм охраны труда и техники безопасности на литейном участке».

Методические рекомендации к практическим работам имеют единую структуру: цели, общие положения, ход работы, форму отчета по работе, справочные данные, литература. Тематика работ разнообразна. Темы работ определены, исходя из логики изучения междисциплинарного курса и направлены на углубление теоретических знаний и формирование умений производить технологические расчеты.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу МДК 03.02 «Организация работ исполнителей» соответствуют рабочей программе модуля и могут быть рекомендованы к использованию в образовательном процессе по подготовке техников по специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов

Ведущий специалист кузнечно-литейного дивизиона «ООО ЧТЗ УРАЛТРАК»



В.Н.Федоров

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ.03 «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 работ исполнителей» предназначены для обучающихся по специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая подготовка).

Практические занятия являются важным элементом междисциплинарного курса. В процессе выполнения практических работ обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Методические рекомендации предназначены для организации выполнения практических работ по ПМ.03 «Организация и планирование работы коллектива исполнителей при производстве отливок и обеспечение правил и норм охраны труда и техники безопасности на литейном участке».

Программой предусмотрено выполнение 4 практических работ, направленных на формирование *элементов 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 команде, эффективно общаться

ПК 2. Организовывать работу исполнителей по производству отливок на отдельном участке

ПК 3. Рассчитывать основные технико-экономические показатели работы коллектива

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы знания, умения и элементы компетенций, теоретическое изложение необходимого материала (при необходимости примеры выполнения заданий), варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы (с целью выявить и устранить недочеты в освоении материала).

Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам учебной дисциплины в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

Отчеты студентов по практическим работам должны содержать номер, название и цель работы, выполненные задания и их результаты, ответы на контрольные вопросы и выводы по проделанной работе.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 1.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№ темы	Наименование работы	Объем (часа)
Тема 2.1.	Проведение анализа кадрового потенциала участка литейного цеха	4
Тема 2.2.	Расчет баланса рабочего времени	2
	Расчет среднесписочного количества работающих и фонда заработной платы	4
Тема 2.3	Составление таблицы способов мотивации персонала. Разработка мероприятий по стимулированию рабочих литейного цеха.	2
	ИТОГО	12

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Название практической работы: Проведение анализа кадрового потенциала участка литейного цеха

Цель работы: научиться осуществлять расчет коэффициента оборота кадров литейного цеха и анализировать полученные данные.

знания (актуализация):

- формулы расчета оборота кадров;

умения:

- рассчитывать коэффициент оборота кадров

Теоретический материал.

Кадровый потенциал предприятия (от лат. *potentia* — возможность, мощность, сила) — это общая (количественная и качественная) характеристика персонала как одного из видов ресурсов, связанная с выполнением возложенных на него функций и достижением целей перспективного развития предприятия;

Кадровый потенциал предприятия можно рассматривать и как имеющиеся и потенциальные возможности работников, как целостной системы (коллектива), которые используются и могут быть использованы в определённый момент времени.

Анализ кадрового потенциала осуществляется с целью определения возможности коллектива выполнить поставленные перед ним задачи.

В современных условиях одной из основных задач предприятия является создание стабильного коллектива работников, поэтому неотъемлемой частью анализа кадрового потенциала является анализ оборота кадров.

Оборот кадров характеризуется следующими коэффициентами:

1) коэффициент выбытия кадров (K_v) определяется отношением количества работников, уволенных по всем причинам за данный период ($P_{ув}$), к среднесписочной численности работников за тот же период (P):

$$K_{\text{в}} = P_{\text{ув}} / P;$$

2) коэффициент приема кадров ($K_{\text{п.к.}}$) определяется отношением работников, принятых на работу за данный период ($P_{\text{п}}$), к среднесписочной численности работников за тот же период (P):

$$K_{\text{п.к.}} = P_{\text{п}} / P;$$

3) коэффициент стабильности кадров ($P_{\text{пост}}$) рекомендуется использовать при оценке уровня организации управления производством как на предприятии в целом, так и в отдельных его подразделениях и рассчитывать отношением количества постоянных работников ($P_{\text{пост}}$) к среднесписочной численности (P):

$$K_{\text{с.к.}} = P_{\text{пост}} / P;$$

4) коэффициент текучести кадров ($K_{\text{т.к.}}$) определяется делением численности работников предприятия (цеха, участка), выбывших с предприятия по неуважительным причинам за данный период, на среднесписочную численность за тот же период:

$$K_{\text{т.к.}} = P_{\text{неув}} / P.$$

Задание: Решите задачу на расчет коэффициентов оборота кадров

Ход работы

1. Рассчитайте коэффициенты оборота кадров (по выбытию, по текучести) на предприятии за первый квартал.

Исходные данные:

- среднесписочная численность работников цеха за январь составила 86 человек, за февраль - 88 человек, за март - март 90 человек.
 - численность принятых работников за квартал - 24 человека.
 - число уволенных за квартал - 20 человек, в том числе: по собственному желанию 12 человек; в связи с выходом на пенсию - 2 человека; в связи с призывом в армию - 2 человека; за прогулы - 3 человека; за появление на рабочем месте в нетрезвом виде - 1 человек.
2. Проанализируйте полученные данные и делайте вывод по выполненной работе.

3. Оформите работу в соответствии с установленными требованиями.

4. Сдайте работу преподавателю.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Название практической работы: Расчет баланса рабочего времени

Цель работы: научиться рассчитывать баланс рабочего времени одного работника (фонд заработной платы работников участка и тейного производства
знания (актуализация):

- методика расчета фонда заработной платы;

умения:

- рассчитывать фонд заработной платы

Теоретический материал

БАЛАНС РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ - система показателей, характеризующих ресурсы рабочего времени работающих, их распределение по видам затрат и использования. Данный баланс составляется с целью выявления резервов роста производительности труда за счет более рационального использования фонда рабочего времени и определения численности рабочих. Рассчитывается баланс рабочего времени преимущественно на одного среднесписочного рабочего. Баланс рабочего времени составляется по предприятию, цеху, участку, иногда даже по группе рабочих, имеющих одинаковый график работы и одну и ту же продолжительность очередного отпуска. Баланс составляется в три этапа:

- 1) расчет среднего фактического числа рабочих дней;
- 2) установление средней продолжительности рабочего дня;
- 3) определение полезного, эффективного фонда рабочего времени в часах.

На первом этапе определяется 3 фонда времени: календарный, номинальный и реальный. Полезный эффективный фонда рабочего времени среднемесячного рабочего в часах определяется как произведение числа рабочих дней на фактическую среднюю продолжительность рабочего дня.

Рабочее время - это мера продолжительности участия работника в трудовой деятельности, установленная законодательством. На основе этой нормы определяется время рабочего года.

Календарный фонд рабочего времени (К) рассчитывается как произведение количества календарных дней периода и средней списочной численности работников.

Табельный фонд рабочего времени (Тф) рассчитывается по формуле:

$$Тф = К - В - П$$

где В - число выходных дней в году всех работников; П - число праздничных дней в году всех работников.

Максимально-возможный фонд рабочего времени (М) рассчитывается по формуле:

$$М = Тф - О$$

где О - число дней очередных отпусков всех работников.

Явочный фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$Я = М - Н$$

где Н - неявки работников по различным причинам.

Фактически отработанный фонд рабочего времени (Ф) рассчитывается по формуле:

$$Ф = Я - Ц$$

где Ц - целодневные простои

РАСЧЕТ ГОДОВОГО ЭФФЕКТИВНОГО БАЛАНСА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Число рабочих дней в плановом периоде представляет собой разницу между номинальным фондом и количеством неявок (невыходов) в днях.

Целодневные плановые неявки – это невыходы на работу в связи с очередными и дополнительными отпусками, учебными отпусками, отпусками по беременности и родам, в связи с болезнью, с выполнением государственных и общественных обязанностей.

Эффективный фонд рабочего времени (Фэ) в днях определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{э}} = \Phi_{\text{н}} - \text{Ня},$$

где $\Phi_{\text{н}}$ – номинальный фонд рабочего времени в днях;

Ня – целочисленные неявки.

Средняя номинальная продолжительность рабочего дня (Пнд) в часах определяется по формуле:

$$\text{Пнд} = 8 * \text{Ув1} + 7 * \text{Ув2} - \frac{\text{Дс} * 1}{\Phi_{\text{н}}} \text{Ув1}, \text{ где } \text{Ув1} - \text{удельный вес рабочих, имеющих продолжительность смены 8 часов; } \text{Ув2} - \text{удельный вес рабочих, имеющих продолжительность смены 7 часов;}$$

Дс – количество предпраздничных дней, когда продолжительность смены уменьшается на один час (для работников, имеющих 40 – часовую рабочую неделю)

Эффективная (полезная) средняя продолжительность рабочего дня в часах Пнд определяется с учетом сокращений длительности рабочего дня по формуле:

$$\text{Пэд} = \text{Пнд} - \text{Пс},$$

где Пс – потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня.

Эффективный (полезный) фонд рабочего времени среднесписочного рабочего в часах определяется как произведение эффективного фонда рабочего времени в днях на полезную среднюю продолжительность рабочего дня в часах.

Задание: Выполните расчет эффективного годового времени работы литейщика по заданным параметрам:

Литейщик работал в одну смену с 8-00 до 16-00, 5 дней в неделю рассчитайте эффективное годовое время работы одного литейщика в год.

Исходные данные: отпуск - 42 дня, отсутствие на работе по причине болезни - 14 дней, был на обучении - 5 дней, отсутствовал по семейным обстоятельствам (заявление) - 2дня.

Ход работы

1. Решите задачу, заполнив таблицу №1.

Таблица 1

Баланс использования 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 и общественных обязанностей; – прочие		
Эффективное время		

2. Составьте подобную задачу и передайте ее для решения соседу по парте
3. Решите полученную от соседа по парте задачу, оформив ее соответствующим образом (см. таб. 1)
4. Сдайте работу преподавателю

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Название практической работы:Расчет фонда среднесписочного количества работающих и фонда заработной платы

Цель работы: научиться рассчитывать среднесписочное количество работающих и фонд заработной платы

знания (актуализация):

- методика расчета заработной платы;

умения:

- рассчитывать среднесписочный состав работающих и фонд заработной платы

-

- **Задание 1.** Решить задачи на расчет среднесписочного количества работников

Теоретический материал

Численность занятых в отраслях экономики страны представляет совокупность работников на предприятиях, в организациях, учреждениях, семейных производствах, кооперативах. При суммировании данных по предприятиям важно не допустить повторного счета в определении численности, так как многие являются работниками двух и более предприятий.

Прием и выбытие работников оформляются приказом руководителя. На предприятии также должны быть известны данные о численности работников на каждый день (моментный показатель).

В состав общей численности работников предприятия входят:

- Списочный состав
- Совместители (внешних и внутренних)
- Лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, трудовое соглашение)

Списочный состав

В списочный состав включаются все постоянные, временные, сезонные работники, принятые на работу. При этом производится запись в трудовой книжке работника.

Каждый работник может быть **в списочном составе только на одном предприятии**. В списочный состав включаются все явившиеся на работу и не явившиеся по всем причинам (отпуск, болезнь, выходные и т. Д.). Для расчета занятых используется списочная численность работников (состоит в списке предприятия, следовательно, не является безработным).

При суммировании данных по предприятиям, сколько бы работ не поменял работник в течение года, в числе занятых он будет учтен как единица (1 человек) при условии, если работал в течение всего года. Если же работник работал в году, допустим, всего 4 месяца, то в числе занятых он будет учтен как 4/12, а не 1 человек.

Совместители

К совместителям **внешним** относятся лица, которые, как правило, состоят в списочном составе другого предприятия, а на данном предприятии по совместительству выполняют работу в соответствии с трудовым законодательством в совокупности **не более чем на 0,5 ставки** (продолжительность рабочего дня не более 4 часов).

Внутренние совместители на этом же предприятии выполняют в свободное от основной работы время оплачиваемую работу. В средней численности внешние совместители учитываются пропорционально отработанному времени.

Лица, работающие по договорам

Лица, работающие по договорам, могут выполнять работу на нескольких предприятиях в отчетном периоде. На весь срок договора они учитываются как полные работники.

В приказе руководителя о приеме на работу определено, к какой группе относится принятый на работу. Понятно, что совместители и лица, работающие по договорам, не должны учитываться при расчете численности занятых, это был бы повторный счет. Поэтому на предприятии исчисляют среднесписочную

численность работников и среднюю численность всех работников, включая совместителей и работающих по договорам.

Расчет среднесписочной численности работников

Формула среднесписочной численности

За месяц среднесписочная численность работников исчисляется на базе данных о численности за каждый календарный день по формуле:

$$\overline{T}_{\text{сп}} = \frac{\text{Сумма списочных чисел за все дни месяца}}{\text{Число календарных дней в месяце}}.$$

За выходные и праздничные дни берется численность предвыходного и предпраздничного дня.

Поскольку за каждый день списочное число равно сумме явившихся на работу и не явившихся по всем причинам, то такой же результат получим по формуле.

То есть формулы эквивалентны.

$$\overline{T}_{\text{сп}} = \frac{\text{Сумма явок} + \text{Сумма неявок}}{\text{Число календарных дней в месяце}}.$$

В числителе обеих формул — календарный фонд времени работников (человеко-дни).

$$\text{Среднесписочная численность рабочих} = \frac{\text{Календарный фонд времени (чел. дней)}}{\text{Число дней в периоде (напр. год)}}$$

Задача 1.

На предприятии в списочном составе на 1 января было 205 чел., с 6 января принято на работу 15 чел., с 16 января уволено 5 чел. И с 29 января принято 10 чел.

Вычислите среднесписочную численность работников за январь, прокомментируйте ответ.

Решение

$$\overline{T}_{\text{сп январь}} =$$

Задача 2

Рассчитайте среднесписочную численность работников за более длительные периоды времени (исчисляется на базе средних месячных показателей по формуле средней арифметической простой). Продолжите задачу

1, и возьмите за основу то, что на предприятии среднесписочная численность работников составляла:

- февраль — 223;
- март — 218;
- апрель — 234;
- май — 228;
- июнь — 226 чел.

Решение

Среднесписочная численность работников за I квартал:

$$T_{\text{сп 1 кв.}} =$$

Среднесписочная численность работников за II квартал

$$T_{\text{сп 2 кв.}} =$$

Среднесписочная численность работников за I квартал, II квартал и первое полугодие:

1 способ - на базе месячных данных:

$$T_{\text{сп 1 полугодие}} =$$

2 способ - на базе средних квартальных данных:

$$T_{\text{сп 1 полугодие}} =$$

Задача 3

Предприятие зарегистрировано 25 ноября. Численность работников на 25 ноября — 150 чел., 29 ноября принято 12 чел. И в ноябре не было больше движения рабочей силы.

За декабрь примите условно среднесписочную численность работников равной 168 чел.

Вычислить среднесписочную численность работников по предприятию, работающему неполный период, среднесписочную численность за ноябрь, IV квартал и за год. Прокомментируйте решение.

Решение

Среднесписочная численность работников за ноябрь:

$T_{\text{сп ноябрь}} =$

Среднесписочная численность работников за IV квартал:

$T_{\text{сп IV кв.}} =$

Среднесписочная численность работников за год:

$T_{\text{сп год}} =$

Задание 2. Рассчитать фонд заработной платы

Теоретический материал

Под заработной платой понимают выраженную в денежной форме часть национального дохода, распределенную по количеству и качеству труда, затраченного каждым работником, и поступающую в его личное потребление; вознаграждение за труд.

Совокупность денежных средств, которые направляются на оплату труда работников предприятия, называется фондом з/п.

Заработная плата любого работника складывается из таких компонентов, как основная заработная плата и дополнительная заработная плата.

Основная заработная плата включает в себя выплаты за отработанное время, за количество и качество выполненных работ.

Дополнительная заработная плата объединяет в себе выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством о труде и коллективными договорами.

В составе основной з/п выделяют прямую з/п и доплаты к прямой з\п. Прямая з\п – это з\п сдельщиков, начисляемая им за фактически изготовленную продукцию по сдельным расценкам, а также з\п повременщиков, начисляемая им за фактически отработанное время по часовым тарифным ставкам. К доплатам относят премии и вознаграждения, носящие регулярный и периодический характер за достижение определенных результатов, стимулирующие доплаты и надбавки, ежемесячные и ежеквартальные доплаты за стаж, компенсационные выплаты, связанные с условиями работы, доплаты за

работу во вредных условиях, в ночное время, в выходные и праздничные дни, доплаты за бригадирство и ученичество.

В состав дополнительной з/п входит: оплата ежегодных отпусков, льготных часов подростков, времени выполнения гос обязанностей, оплата времени отсутствия работником - донором, оплата учебных отпусков, олата простоев не по вине работника, оплата вынужденного прогула.

С целью определения годового фонда заработной платы рассчитывается годовой фонд времени одного производственного рабочего (таблица «Баланс использования времени одного производственного рабочего».)

Ход работы

1. Заполните, таблицу №2, посчитав годовой фонд заработной платы

Таблица 2.

Ведомость расчета годового фонда зарплаты и отчислений на социальное страхование работников

№ п/п	Категория работающих	Количество (ед)	Средний разряд.	Средняя часовая тарифная ставка или средний месячный оклад	Общая трудоемкость или фонд времени рабочего или среднее число месяцев работы за год	Основная тарифная зарплата произв. рабочих Зотс (5) x (6)	Основная зарплата с доплатами по прогрессивно-премиальным системам		Дополнительная зарплата		Отчисления на соц. страхование 0,26x((9)+(11))	Годовой фонд зарплаты с отчислениями на соц. страхование
							коэффициент	Сумма,руб. (7) x (8)	Коэффициент	Сумма,руб. б. (9) x (10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Рабочие:											
	а) основные	70		50	200288 ч		1,2		0,04			
	б) вспомогательные											
	1-й группы	30		38	1800 ч		1,2		0,03			
	2-й группы	12		38	1800 ч		1,15		0,03			
2	ИТР	34		15000	11,2 м		1,0		0,14			
3	Служащие	8		10000	11,2 м		1,0		0,04			
4	Мл. облс.	1		6000	11,2 м		1,05		0,03			

	персонал											
	ИТОГО											

Практическая работа №4

Наименование практической работы: Составление таблицы способов мотивации персонала. Разработка мероприятий по стимулированию рабочих литейного цеха.

Цель работы: научиться проектировать мероприятия по стимулированию работы персонала

знания (актуализация):

- способы мотивации персонала

умения:

- планировать мероприятия по стимулированию персонала

Ход работы

1. Объединитесь в микрогруппы по 5 человек
2. Вспомните не менее 15 известных Вам способов мотивации персонала (можно придумать и аргументировать свои).
3. Заполните таблицу 1

Таблица 1 - Способы мотивации персонала

Группа способов	Способ	Когда можно применить
Нематериальные		
1.		
п...		
Материальные		
1.		
п...		

4. Придумайте проблемную ситуацию на литейном участке, требующую разрешения с помощью мотивации персонала и составьте план мероприятий по стимулированию работы персонала.
5. Определите члена команды для защиты выполненной работы у доски.
6. Составьте 3 вопроса для других микрогрупп.
7. Защитите работу
3. Сдайте оформленную работу преподавателю.

Список литературы

Основные источники:

1. Басовский Л.Е. Экономика отрасли [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Е. Басовский. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 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, 2020. - 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.], 2020. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: www.znanium.com

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

ОТЧЕТ

по выполнению практических работ

по ПМ.03 «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 работ исполнителей»

выполнил _____

группа _____

проверил _____

Челябинск, 2020

Требования к содержанию и оформлению отчета

Отчет должен быть оформлен:

1. Шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5.
2. Допускается оформление отчета в рукописном варианте.
3. На формате отчета должен присутствовать малый штамп.
4. Работа кроме титульного листа должна содержать ведомость с указанием выполненных работ и графой для оценки.

Структура отчета должна содержать:

1. Тема практической работы (название).
2. Цель практической работы.
3. Ход работы.
4. Ответ на контрольный вопрос.

Критерии оценки работы

Оценка отлично – ставится за правильно выполненную работу с верным ответом на контрольный вопрос.

Оценка хорошо – ставится за правильно выполненную работу без ответа на контрольный вопрос.

Оценка удовлетворительно – ставится за работу с некоторыми неточностями.

Оценка неудовлетворительно ставится в случае отсутствия отчета по работе.