

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

Рассмотрено
на заседании
МК _____
Протокол № _____ от «___» _____ 201__
Председатель МК _____

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Л.Н. Филиппова
«___» _____ 201__ г.

Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся

Дисциплина «Основы полиграфического производства»

Профессия:

29.01.25 Переплетчик(на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 3 года 10 месяцев)

разработчик: преподаватель Иванищева Е.А.

Санкт-Петербург
2017г.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Оптико-механический лицей»**

Рассмотрено
на заседании
МК _____
Протокол № _____ от «___»_____ 201__
Председатель МК _____

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Л.Н. Филиппова
«___»_____ 201__ г.

Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся

Дисциплина «Основы полиграфического производства»

Профессия:

29.01.25 Переплетчик(на базе основного общего образования с получением
среднего общего образования – 3 года 10 месяцев)

разработчик: преподаватель Иванищева Е.А.

Санкт-Петербург
2016

Введение

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Самостоятельная работа направлена на повышение качества подготовки компетентного конкурентоспособного специалиста, приспособленного к самостоятельной профессионально-ориентированной деятельности на основе сформированных знаний, умений, опыта, общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа содействует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы обучающихся в течение учебного года.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся осуществляется преподавателем.

Цели выполнения самостоятельных работ:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом и применение его не только на репродуктивном, но и на творческом уровнях;
- развитие общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование и развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, культуры умственного труда.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№	Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
1	Составление докладов	1. Интернет- ресурсы. <i>finlit.online</i> <i>ref.by</i> www.rae.ru https://www.hse.ru www.osspsb.ru https://www.superjob.ru www.klerk.ru	Отпечатанный доклад	11
2	Подготовка презентаций	1. Интернет- ресурсы. <i>finlit.online</i> <i>ref.by</i> www.rae.ru https://www.hse.ru www.osspsb.ru https://www.superjob.ru www.klerk.ru	Электронная презентация	3
3	Составление конспекта	М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич Технология полиграфического производства. Учебное пособие для НПО.- Минск.: «Беларуская навука», 2011. – 370 с. Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: АCADEMIA, 2015. - 176с. В.И. Казанцев, В.Н. Васин. Трудовое право, учебник для СПО, М., АCADEMIA, 2010. 432с.	Конспект	16
4	Выписки из текста	М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич Технология полиграфического производства. Учебное пособие для НПО.- Минск.: «Беларуская навука», 2011. – 370 с. Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: АCADEMIA, 2015. - 176с. В.И. Казанцев, В.Н. Васин. Трудовое право, учебник для СПО, М., АCADEMIA, 2010. 432с.	Выписки из текста	17
5	Составление таблицы форматов	1. Конспект по теме 2. ГОСТы 1342-78 и 5773-76.	Таблица форматов	2
6	Составление сравнительной характеристики типов производства	1. Конспект по теме 2. Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: АCADEMIA, 2015. - 176с.	Таблица «Типы производства»	1
7	Решение ситуационных экономических задач	В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв, Основы менеджмента, практикум, учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, 2009. 128с. В.И. Казанцев, В.Н. Васин. Трудовое право, учебник для СПО, М., АCADEMIA, 2010. 432с.	Задачи	4

8	Решение ситуационных задач по управлению предприятием, по охране труда, трудовому праву и оплате труда	В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв, Основы менеджмента, практикум, учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, 2009. 128с. В.И. Казанцев, В.Н. Васин. Трудовое право, учебник для СПО, М., АCADEMIA, 2010. 432с.	Задачи	8
			ВСЕГО	62

Перечень самостоятельных работ

1. Составление докладов по теме «Общие сведения о полиграфии» (тема на выбор)
2. Составление конспекта по теме «Общие сведения о полиграфии»
3. Составление выписок из текста по теме «Общие сведения о полиграфии»
4. Составление таблицы форматов
5. Составление конспекта по теме «Классификация продукции полиграфического производства»
6. Составление выписок из текста по теме «Классификация продукции полиграфического производства»
7. Составление докладов и презентаций по технологии изготовления полиграфической продукции (тема на выбор)
8. Составление выписок из текста по теме «Технология изготовления продукции полиграфического производства»
9. Составление конспекта по теме «Технология изготовления продукции полиграфического производства»
10. Составление докладов и презентаций по экологии полиграфического производства (тема на выбор)
11. Составление конспекта по теме «Экономика и организация полиграфического производства»
12. Составление выписок из текста по теме «Экономика и организация полиграфического производства»
13. Решение ситуационных задач по общим вопросам экономики
14. Составление конспекта по теме «Организационно-правовые формы предприятий»
15. Составление выписок из текста по теме «Организационно-правовые формы предприятий»
16. Решение ситуационных задач по управлению предприятием
17. Составление сравнительной характеристики типов производства
18. Составление конспекта по теме «Правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда»
19. Составление выписок из текста по теме «Правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда»
20. Решение ситуационных задач по охране труда
21. Составление презентаций по охране труда (тема на выбор)
22. Составление докладов и презентаций по трудовому праву (тема на выбор)
23. Решение ситуационных задач по трудовому праву и оплате труда

Самостоятельная работа № 1

Составление докладов по теме «Общие сведения о полиграфии»

Цель работы: составить доклад по выбранной теме.

Интернет-ресурсы:

finlit.online

ref.by

<https://www.hse.ru>

www.osspsb.ru

<https://www.superjob.ru>

www.klerk.ru

Задание

Составить доклад по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Первопечатник Иван Федоров»

«История развития полиграфии в России»

«Первые печатные машины»

«Современная полиграфия».

Формат выполнения: подготовка доклада.

Форма сдачи отчетности: доклад в распечатанном виде.

Самостоятельная работа № 7

Составление докладов и презентаций по технологии изготовления полиграфической продукции (тема на выбор)

Цель работы: составить доклад и презентацию по выбранной теме.

Интернет-ресурсы:

finlit.online

ref.by

<https://www.hse.ru>

www.osspsb.ru

<https://www.superjob.ru>

www.klerk.ru

Задание

Составить доклад и презентацию по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Классификация продукции полиграфического производства»,

«Виды печатной продукции»,

«Прохождение заказов в производстве»,

«Издательские оригиналы»,

«Новые виды материалов, применяемые в полиграфии»,

«Производство бумаги»,

«Печатные краски»,

«Подготовка бумаги и краски к печати».

Формат выполнения: подготовка доклада и презентации.

Форма сдачи отчетности: доклад в распечатанном виде, презентация в электронном виде

Самостоятельная работа № 10

Составление докладов и презентаций по экологии полиграфического производства (тема на выбор)

Цель работы: составить доклад и презентацию по выбранной теме.

Интернет-ресурсы:

finlit.online

ref.by

<https://www.hse.ru>

www.osspsb.ru

<https://www.superjob.ru>

www.klerk.ru

Задание

Составить доклады презентацию по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Проблемы утилизации отходов»,

«Проблемы загрязнения воздуха»,

«Проблемы загрязнения водоемов»,

«Проблемы загрязнения почвы»,

«Проблемы утилизации радиоактивных отходов».

Формат выполнения: подготовка доклада и презентации.

Форма сдачи отчетности: доклад в распечатанном виде, презентация в электронном виде

Самостоятельная работа № 21

Составление презентаций по охране труда (тема на выбор)

Цель работы: подготовить презентацию по заданной теме.

Источники информации:

1. В.И. Казанцев, В.Н. Васин. Трудовое право, учебник для СПО, М., АCADEMIA, 2010. 432с.

2. Интернет-ресурсы.

finlit.online

ref.by

www.rae.ru

<https://www.hse.ru>

www.osspsb.ru

<https://www.superjob.ru>

www.klerk.ru

Задание

Подготовить компьютерную презентацию на одну из нижеперечисленных тем:

- Охрана окружающей среды
- Экология и производство
- Правила гигиены труда
- Техника безопасности на производстве
- Рабочее время и время отдыха

Формат выполнения: подготовка презентации.

Форма сдачи отчетности: компьютерная презентация (цифровой файл).

Самостоятельная работа № 22

Составление докладов и презентаций по трудовому праву (тема на выбор)

Цель работы: составить доклад и презентацию по выбранной теме.

Интернет-ресурсы:

finlit.online

ref.by

<https://www.hse.ru>

Задание

Составить доклады презентацию по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

- «Трудовой договор»,
- «Формы и порядок оплаты труда»,
- «Трудовой распорядок и дисциплина труда»,
- «Профессиональная подготовка»,
- «Материальная ответственность работников».

Формат выполнения: подготовка доклада и презентации.

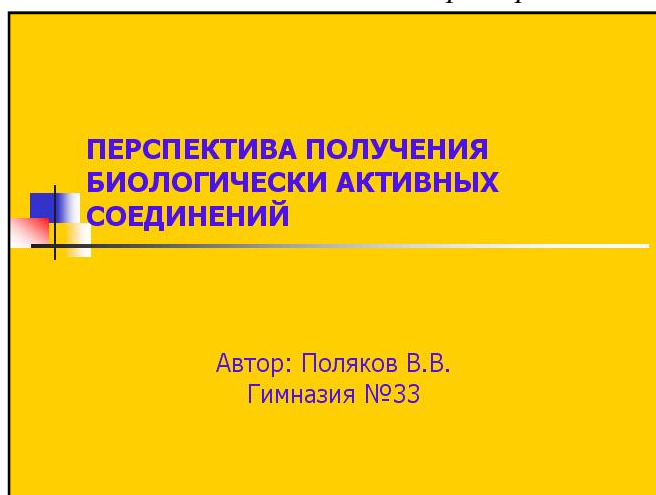
Форма сдачи отчетности: доклад в распечатанном виде, презентация в электронном виде

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Для полного использования программы подготовки компьютерной презентации (далее в тексте КП) необходимо знать ее особенности.

Необходимо начать КП с **заголовочного слайда – титульного листа**

Пример заголовочного слайда



В заголовке указывают название и ФИО автора.

Иногда уместно придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид — Колонтитул — Применить ко всем). Здесь же можно проставить нумерацию слайдов.

КАЖДЫЙ СЛАЙД ДОЛЖЕН ИМЕТЬ ЗАГОЛОВОК, КОЛИЧЕСТВО СЛОВ НА СЛАЙДЕ НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ 40

Пример слайда.



Завершается презентация итоговым слайдом. В нем отражают благодарности руководителю и всем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

При разработке оформления **используйте дизайн шаблонов** (Формат- Оформление слайда). Не увлекайтесь яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону. Подберите два-три

различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Используйте анимации, но не злоупотребляйте ими (в контекстном меню объекта, которое появляется при нажатии на нем правой кнопки мыши выберите – настройка анимации – эффект анимации из списка). Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Настройте временной режим вашей презентации. Используя меню Показ слайдов - Настройка времени, узнайте, сколько минут требуется вам на каждый слайд.

Используйте интерактивные элементы (гиперссылки и/или управляющие кнопки). Для управления своей КП используйте интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp - PgDn, Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИИ СХЕМ, ГРАФИКОВ, ЧЕРТЕЖЕЙ, ДИАГРАММ, РИСУНКОВ, АНИМАЦИИ, А ТЕКСТ В НЕЙ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ТОЛЬКО ОСНОВНЫЕ ИДЕИ. НЕ НУЖНО ПЕРЕПОЛНЯТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ТЕКСТОМ, В ПРЕЗЕНТАЦИИ ОТРАЖАЯ ТОЛЬКО ПЛАН.

Критерии оценки презентации

Оформление слайдов:

Показатель	Критерии	Баллы
Стиль	Соблюдение единого стиля оформления. Стиль не отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями).	1
	Не соблюдается единый стиль оформления. Стиль отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация преобладает над основной информацией.	0
Фон	Для фона использованы холодные тона.	2
	Для фона использованы теплые тона.	1
	Для фона использованы разные тона, создающие трудности восприятия.	0
Использование цвета	На одном слайде - не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использованы контрастные цвета.	1
	На одном слайде - использовано более 4 цветов: один - для фона, один для заголовка, один - для текста, один - для фигур.	0
<i>Максимальный балл - 4</i>		

Представление информации:

Показатель	Критерии	Баллы
Шрифты	Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Разные типы шрифтов не смешиваются в одной презентации. Для выделения информации использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нет злоупотреблений прописными буквами.	1
	Заголовки - менее 24, а информация менее 18. Разные типы шрифтов смешиваются в одной презентации. Для выделения информации не использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Имеются	0

	злоупотребления прописными буквами.	
Способы выделения информации	Использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	1
	Не использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	0
Объем информации	Слайды не перегружены информацией. Ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.	1
	Слайды перегружены информацией. Ключевые пункты не отображаются по одному на каждом слайде.	0
Виды слайдов	Использованы разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	1
	Использованы не все виды слайдов из 3-х перечисленных: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	0
		<i>Максимальный балл - 4</i>

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
8	отлично
6 - 7	хорошо
4 - 5	удовлетворительно
Менее 4	неудовлетворительно

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Доклад и реферат – понятия очень близкие по смыслу. В словаре иностранных слов слово «реферат» определяется как доклад на определенную тему. Поэтому, когда учитель просит вас подготовить доклад или реферат на определенную тему, то вам следует лишь уточнить, в какой форме (устной или письменной) вам следует его представить. Чаще всего в обиходе рефератом мы называем письменный доклад, а докладом – устный. Но это очень условно.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка литературы.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана доклада.

Написание доклада.

При подготовке письменного доклада, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Как работать над докладом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.

2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.

3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.

4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.

5. В основной части реферата (доклада) последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.

6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.

7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.

8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод и дан список использованной литературы.

Готовя доклад, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в реферате должно быть абсолютно понятно.

Примерная структура доклада

Титульный лист.

Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены графики, таблицы, схемы).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации).

Список литературы.

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложение к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу (они оформляются по определенным правилам).

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

Критерии	Показатели оценки		
	1 балл	2 балла	3 балла
Актуальность	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом.

Логика работы	Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно.
Оформление работы	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам.	Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы.	Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов.
Литература	Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
			Максимально 12 баллов

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
11 - 12	отлично
9 - 10	хорошо
6 - 8	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 2

Составление конспекта по теме «Общие сведения о полиграфии»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

Г.А. Виноградов, И.А. Жуков Полиграфическое производство. Учебное пособие.- М.: Книга, 2010. Гл.1, п.1.2.5

Задание

Используя литературу, составить конспект по системам измерений в полиграфии

Формат выполнения: конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности: конспект в тетради.

Самостоятельная работа № 5

Составление конспекта по теме «Классификация продукции полиграфического производства»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

Г.А. Виноградов, И.А. Жуков Полиграфическое производство. Учебное пособие.- М.: Книга, 2010. Гл.1, п.1.2.5

Задание

Используя литературу, составить конспект по видам полиграфической продукции

Формат выполнения:конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности:конспект в тетради.

Самостоятельная работа № 9

Составление конспекта по теме «Технология изготовления продукции полиграфического производства»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич. Технология полиграфического производства. Учебное пособие для НПО.- Минск.: «Беларуская навука», 2011. – 370 с.Гл.12, п.12.1-12.2

Задание

Используя литературу, составить конспект по специальным способам печати

Формат выполнения:конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности:конспект в тетради.

Самостоятельная работа № 11

Составление конспекта по теме «Экономика и организация полиграфического производства»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: ACADEMIA, 2015. - 176с.Гл.3, п.3.1-3.3

Задание

Используя литературу, составить конспект по ресурсам предприятия

Формат выполнения:конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности:конспект в тетради.

Самостоятельная работа № 14

Составление конспекта по теме «Организационно-правовые формы предприятий»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: ACADEMIA, 2015. - 176с.Гл.2, п.2.3

Задание

Используя литературу, составить конспект по видам организаций

Формат выполнения:конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности:конспект в тетради.

Самостоятельная работа № 18

Составление конспекта по теме «Правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда»

Цель работы: составить конспект на заданную тему.

Источники информации:

Медведев В.Т. Охрана труда и промышленная экология: учебник для студентов сред. проф.образования -М.: Изд. центр «Академия», 2011.Гл.2, п.2.3

Задание

Используя литературу, составить конспект по производственной санитарии

Формат выполнения: конспектирование литературы.

Форма сдачи отчетности: конспект в тетради.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Конспект – это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя и план, и выписки, и цитаты, и тезисы. Конспект должен быть кратким, но в то же время полно отражать основное содержание. Некоторой помощью для Вас может стать предложенный план работы с текстом учебного материала по составлению конспекта.

Виды конспектирования:

- заголовочное – когда отдельным частям в тексте даются заголовки;
- тезисное – выписываются главные мысли текста, речи;
- схематическое – с условным изображением отдельных слов, понятий, связей;
- символическое – с применением специальных символов – стенографирование.

Обычно при конспектировании применяются одновременно различные его виды.

Как составлять конспект

1. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы.
2. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
3. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложите своими словами или же приведите в виде цитат.
4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.
5. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые только Вами.
6. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения самого главного. Используйте цветные карандаши и ручки.

При чтении могут делаться различного рода вспомогательные записи – их обычно называют **рабочими записями** (например, выписываются отдельные мысли, факты, даты, цифры, формулы). Они используются затем при составлении планов, конспектов, тезисов.

Внешний вид записей имеет немаловажное значение. Даже рабочие записи, носящие вспомогательный характер, не следует оформлять небрежно. На страницах нужно оставлять поля шириной 3-4 см для заметок и дополнительных сведений. Причем поля должны быть и с внешней, и с внутренней стороны. Здесь существует **такое правило:** при первоначальном

ознакомлении с текстом делать пометки только с одной стороны. Заметки носят **индивидуальный характер!**

При любых записях, даже черновых, нужно следить за грамотностью.

При работе с книгой часто пользуются карандашом. Работа с ним допускается только в **личных, собственных источниках информации**. В чужих используются закладки. На них указывается, какой вопрос освещен на данной странице.

Если вы собираете материал по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки**. В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Критерии оценки конспекта.

Оценка «отлично» ставится если:

- соблюдена логика изложения вопроса темы;
- материал изложен в полном объеме;
- выделены ключевые моменты вопроса;
- материал изложен понятным языком;
- формулы написаны четко и с пояснениями;
- схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- к ним даны все необходимые пояснения;
- приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

Оценка «хорошо» ставится если:

- несоблюдение литературного стиля изложения,
- неясность и нечеткость изложения,
- иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» ставится если:

- конспект составлен небрежно и неграмотно,
- имеются нарушения логики изложения материала темы,
- не приведены иллюстрационные примеры,
- не выделены ключевые моменты темы,

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- конспект не соответствует ни одному из вышеперечисленных критериев

Самостоятельная работа № 3

Составление выписок из текста по теме «Общие сведения о полиграфии»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

Г.А.Виноградов, И.А. Жуков Полиграфическое производство. Учебное пособие.- М.: Книга, 2010Гл.1, п.1.2.4

Задание

Выписать определения высокой, глубокой и плоской печати

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

Самостоятельная работа № 6

Составление выписок из текста по теме «Классификация продукции полиграфического производства»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

Г.А. Виноградов, И.А. Жуков Полиграфическое производство. Учебное пособие.- М.: Книга, 2010 Гл.1, п.1.2.4

Задание

Выписать основные этапы изготовления печатной продукции

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

Самостоятельная работа № 8

Составление выписок из текста по теме «Технология изготовления продукции полиграфического производства»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

М.И. Кулак, С.А. Ничипорович, Н.Э. Трусевич Технология полиграфического производства. Учебное пособие для НПО.- Минск.: «Беларуская навука», 2011. – 370 с.Гл.13, п.13.2

Задание

Выписать виды дефектов, возникающих при печатании

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

Самостоятельная работа № 12

Составление выписок из текста по теме «Экономика и организация полиграфического производства»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: ACADEMIA, 2015. - 176с.Гл.2, п.2.2

Задание

Выписать определение рабочего места, производственного участка, операции, производственного цикла

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

Самостоятельная работа № 15

Составление выписок из текста по теме «Организационно-правовые формы предприятий»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО.- М.: ACADEMIA, 2015. - 176с.Гл.2, п.2.2

Задание

Выписать определения права собственности, собственности, отношений собственности

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

Самостоятельная работа № 19

Составление выписок из текста по теме «Правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда»

Цель работы: составить выписки из текста по заданной теме.

Источники информации:

Медведев В.Т. Охрана труда и промышленная экология: учебник для студентов сред. проф.образования -М.: Изд. центр «Академия», 2011.Гл.2, п.2.3

Задание

Выписать вредные производственные факторы

Формат выполнения:изучение литературы и выписывание из нее.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК ИЗ ТЕКСТА

Если вы собираете материал по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки**. В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Правила составления выписок:

- выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно;
- записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений;
- цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мыслей автора;
- всегда полезно давать точные ссылки на источники (в частности, на страницу книги, а иногда и на абзац и даже строку);
- работая с текстом, полезно делать выписки лишь после того, как вы прочитали текст полностью;
- зная произведение в целом, легче сделать окончательный выбор нужного материала, уточнить, какие выдержки следует сделать;
- в записях можно пользоваться подчеркиваниями и отчеркиваниями. Первые употребляются в тексте, вторые – на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т. п.). Правильно подчеркнуть – значит найти в тексте главное, полезное, действительно требующее выделения;
- ключевые слова выносят на поля или подчеркивают другим цветом, привлекая этим к ним внимание. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения;
- в рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила;
- записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей – важное их достоинство;

- интервалы между строками должны позволять вписывать над ними новый текст, исправлять возможные ошибки;
- выписки следует делать чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для каких-либо отметок, выделений при последующей работе;
- записи следует датировать.

Критерии оценки выписок

Оценка «отлично» ставится если:

- выписки сделаны в полном объеме;
- формулы написаны четко и с пояснениями;
- соблюдена логика изложения

Оценка «хорошо» ставится если:

- выписки сделаны в полном объеме;
- НО**
- несоблюдение литературного стиля изложения,
 - неясность и нечеткость изложения,

Оценка «удовлетворительно» ставится если:

- выписки сделаны не в полном объеме;
- составлены небрежно и неграмотно,
- имеются нарушения логики изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- выписки не соответствуют ни одному из вышеперечисленных критериев

Самостоятельная работа № 4 Составление таблицы форматов

Цель работы: составить таблицу форматов.

Источники информации:

1. Конспект по теме
2. ГОСТы 1342-78 и 5773-76.

Задание

Заполните 3-ю колонку таблицы «Форматы книжных изданий», используя литературу.

Форматы книжных изданий

Размер листа бумаги, мм	Доля листа	Формат книжных изданий
600Мх900	1/8	
840х1080М	1/16	
700х1000М	1/16	
700х900М	1/16	
600х900М	1/16	
600х840М	1/16	
840Мх1080	1/32	
700Мх1000	1/32	
750Мх900	1/32	
700Мх900	1/32	
600Мх840	1/32	

Формат выполнения: заполнение таблицы.
Форма сдачи отчетности: таблица в тетради.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТАБЛИЦЫ ФОРМАТОВ

Таблица (из лат. *tabula* «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм составления

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Рекомендации

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают исследуемое явление.
2. Учитывайте признаки для сравнения, по которым имеет смысл сопоставить изучаемые явления.
3. Прежде чем заполнять новую графу, внимательно перечитайте предыдущую.

В настоящее время в Российской Федерации применяются книжные форматы, объединены в пять групп: сверхкрупные, крупные, средние, малые и сверхмалые.

- **сверхкрупные** — (84×108/16; 70×90/8)
- **крупные** — (70×90/16; 75×90/16)
- **средние** — (60×90/16; 84×108/32)
- **малые** — (70×90/32; 70×108/32)
- **сверхмалые** — (60×90/32)

Формат книжного издания указывается на последней странице вместе с датой подписания в печать, типом бумаги, тиражом и другими данными.

Первое число в этой формуле обозначает ширину исходного бумажного листа, второе — его высоту, а третье, которое в ряде случаев выражается дробью — количество частей, на которые лист был поделен.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:
таблицу составил полностью, без недочетов

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:
допустил не более двух ошибок в заполнении таблицы

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:
в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:
таблица заполнена с ошибками более, чем наполовину.

Самостоятельная работа № 17

Составление сравнительной характеристики типов производства

Цель работы: составить сравнительную характеристику типов производства в виде таблицы.

Источники информации:

1. Конспект по теме
2. Соколова С.В. Экономика организации. Учебное пособие для НПО. - М.: ACADEMIA, 2015. - 176с.

Задание

Заполните таблицу сравнительных характеристик типов производства пользуясь литературой.

Сравнительная характеристика типов производства

№ п/п	Фактор	Производство		
		единичное	серийное	массовое
1.	Номенклатура			
2.	Повторяемость выпуска			
3.	Применяемое оборудование			
4.	Расположение оборудования			
5.	Разработка технологического процесса			
6.	Закрепление деталей и операций за станками			
7.	Квалификация рабочих			
8.	Взаимозаменяемость			
9.	Себестоимость единицы продукции			
10.	Степень реализации основных принципов организации производства			

Формат выполнения: заполнение таблицы.

Форма сдачи отчетности: таблица в тетради.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТАБЛИЦЫ

Таблица (из лат. tabula «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм составления

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Рекомендации

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают исследуемое явление.
2. Учитывайте признаки для сравнения, по которым имеет смысл сопоставить изучаемые явления.
3. Прежде чем заполнять новую графу, внимательно перечитайте предыдущую.

Критерии оценки таблицы:

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:

таблицу составил полностью, без недочетов

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:

допустил не более двух ошибок в заполнении таблицы

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

таблица заполнена с ошибками более, чем наполовину.

Самостоятельная работа № 13

Решение ситуационных задач по общим вопросам экономики

Цель работы: решить предложенные ситуационные задачи.

Источники информации:

Конспект лекций

Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с.

Задание

Решите задачи, решение запишите в тетрадь

Задача 1. АО имеет уставный капитал, равный 200 млн. руб. (20 000 акций по 10 тыс. руб.). Часть прибыли (150 млн. руб.) решено направить на увеличение уставного капитала без изменения количества акций.

Определите номинал акции после увеличения уставного капитала.

Задача 2. Определите величину производственной мощности (М) и уровень ее использования, если известно, что:

- в цехе работает 40 станков;
- годовой выпуск продукции – 115 500 изделий;
- режим работы двухсменный;
- продолжительность смены – 8 ч;
- число рабочих дней в году – 258;
- регламентированные простои оборудования – 4% режимного фонда времени;
- норма времени на обработку одного изделия – 1,2 ч.

Задача 3. Выпуск продукции предприятия в отчетном году составил 850 000 руб. В следующем году за счет реализации организационно-технических мероприятий планируется увеличить выработку одного работающего с 25000 руб. до 27500 тыс. руб.

Рассчитать выпуск продукции на плановый год.

Формат выполнения: решение задач.

Форма сдачи отчетности: письменно решенные задачи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

Решить задачу по экономике — это значит найти такую последовательность общих положений экономики (законов, формул, определений, правил), использование которых позволяет получить то, что требуется в задаче,— ее ответ.

Иначе говоря, процесс решения экономической задачи — это последовательность научно обоснованных действий:

- изучение условий и требований задачи;
- запись условий в буквенных выражениях;
- поиск пути решения;
- составление плана решения;
- осуществление решения;
- запись искомых величин в виде формул и вычисление их значений с требуемой точностью;
- проверка правильности решения;
- оценка полученных результатов по здравому смыслу;
- анализ процесса решения задачи и отбор информации, полезной для дальнейшей деятельности.

Чтобы проанализировать содержание задачи существует система контрольных вопросов:

- О каком объекте идет речь в задаче?
- В каких условиях находится объект?
- Какую величину нужно найти?
- Знаете ли Вы определение искомой величины?
- Какие величины даны в условии задачи?
- Знаете ли Вы определения заданных величин?
- Содержит ли условие задачи величины, заданные в неявном виде?

Главный шаг на пути к решению задачи состоит в том, чтобы выработать идею плана.

- Имеется ли между искомой и заданными величинами прямая функциональная связь?
- Имеется ли между искомой и заданными величинами косвенная функциональная связь?
- Не решалась ли мною ранее аналогичная задача?
- Можно ли и в данной задаче применять этот же метод решения?
- Можно ли задачу разбить на несколько более простых задач?
- Можно ли решить задачу в предельных случаях?
- Нельзя ли задачу сформулировать иначе?
- Можно ли придумать более доступную задачу? Общую задачу? Более частную?

Осуществление решения следует проводить в строгой логической последовательности.

1. В самом начале нужно обосновать справедливость (правомочность) принятой Вами математической модели для описания реальной ситуации, приведенной в задаче.

2. Затем запишите формулы (систему уравнений), связывающие искомую величину с заданными. Приводите все преобразования этих формул, выделяя при этом логическую последовательность действий и обосновывая их.

3. Запишите выражение искомой величины через известные в буквенных обозначениях. Иначе говоря, решите задачу в общем виде. Проверьте размерности: если они равны в обеих частях равенства, то это первый признак правильности выведенной Вами формулы.

4. Подставьте в конечную формулу числовые значения входящих в нее величин в том же порядке, что и их символы, и вычислите результат. Помните, что число значащих цифр в конечном результате определяется не возможностями калькулятора, а правилами приближенных вычислений.

5. Оцените полученный результат по здравому смыслу: он должен соответствовать реальности и быть разумным.

Задача считается решенной, если точно установлена функциональная зависимость между неизвестной и известными экономическими величинами; получен правильно округленный верный количественный ответ.

Немаловажное значение имеет оформление решения задачи. Оно должно быть понятно

Перед решением задач целесообразно повторить теоретический материал по заданной теме из конспектов лекций. Просмотреть формулы определения основных экономических показателей деятельности предприятия: себестоимости, прибыли, издержек, рентабельности. Решая производственную задачу, необходимо использовать алгоритмы решения, которые были представлены на уроках теоретического обучения.

Критерии оценки:

Каждая задача оценивается следующим образом:

Указания к оцениванию	Баллы
Правильное решение задачи: указаны формулы, по которым делается расчет, пояснены действия и входящие в формулы величины с единицами измерений.	3
Решение задачи с небольшими погрешностями: имеются незначительные ошибки, есть небольшие неточности при решении формул, отсутствие единиц измерения в ответах и промежуточных действиях.	2
Алгоритм решения задачи выбран верно, допущены арифметические ошибки в расчётах по правильным формулам	1
Менее половины правильно подобранных формул к задаче ИЛИ полностью отсутствует решение задачи ИЛИ задача решена не верно	0
Максимальный балл	3

Максимальный балл за три задачи – 9.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
9	отлично
8	хорошо
6 - 7	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 16

Решение ситуационных задач по управлению предприятием

Цель работы: решить предложенные ситуационные задачи.

Источники информации:

1. Конспект лекций

2. В В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв. Основы менеджмента, практикум, учебное пособие для НПО.- М.: АCADEMIA, 2009. - 128с.

Задание

Решить ситуационные задачи, решение записать в тетрадь

Задача 1.

Ситуация «Я глуп». Сотрудница, ранее занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознывая это, руководитель каждый раз

реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

Определите верную стратегию выхода из конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

Задача 2.

Ситуация «Пни меня». Работник А в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

Определите верную стратегию выхода из конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

Задача 3.

Ситуация «Позор». Руководитель постоянно находит в работеподчиненного погрешности и ошибки, и, несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

Формат выполнения: решение задач.

Форма сдачи отчетности: письменно решенные задачи.

Критерии оценки:

Каждая задача оценивается следующим образом:

Баллы	Указания к оцениванию
3	Правильное решение задачи: определена конфликтная ситуация и пути ее разрешения
2	Решение задачи с небольшими погрешностями: есть небольшие неточности в разрешении конфликтной ситуации или указаны не все пути решения проблемы
1	Решение задачи в основном: ответ частично неверен или неполон
0	Отсутствие решения задачи, решение неправильное
3	Максимальный балл

Максимальный балл за три задачи – 9.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
9	отлично
8	хорошо
6 - 7	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 20
Решение ситуационных задач по охране труда

Цель работы: решить предложенные ситуационные задачи.

Источники информации:

1. Конспект лекций
2. Интернет- ресурсы.

Задание

Решите ситуационные задачи. Ответ запишите в тетрадь

Задача 1. При обследовании состояния охраны труда молодежи на рабочих местах комитет по охране труда установил:

1. несовершеннолетние принимаются на работу без предварительного медицинского обследования;
2. 15-летняя Миронова работает курьером по пять часов. Нигде не учится, зарплату получает пропорционально проработанному времени (за пять часов);
3. 17-летний Николаев принят в кузнечный цех на подноску деталей весом от 5 до 10 кг;
4. трем несовершеннолетним ежегодный отпуск по графику предусмотрен, вопреки их желанию, в ноябре.

Какие нормы трудового законодательства нарушены работодателем? Какие способы правового реагирования на выявленные нарушения предусмотрены законодательством?

Задача 2. Ткачиха Еремина, нуждающаяся по врачебному заключению в переводе на более легкую работу в связи с беременностью, подала об этом заявление администрации цеха. Начальник цеха отказал в переводе, сославшись на отсутствие такой работы, и предложил Ереминой отпуск без сохранения заработной платы. Как должна поступить Еремина?

Задача 3. Уполномоченный профкома по охране труда проверил соблюдение законодательства об охране труда женщин завода металлобетонных конструкций. Он установил, что две женщины были заняты на работах по креплению конструкций и деталей с применением строительного пистолета, а три занимались переноской грузов вручную, причем вес каждой партии переносимого груза составлял 20 - 25 кг, а за смену каждой из них приходилось переносить груз общим весом более 10 т.

Соответствуют ли условия труда женщин действующему законодательству? Каковы права уполномоченного профкома по охране труда и каким актом они определены? Если были допущены нарушения законодательства об охране труда женщин, то какие меры может принять уполномоченный?

Формат выполнения: решение задач.

Форма сдачи отчетности: письменно решенные задачи.

Критерии оценки:

Каждая задача оценивается следующим образом:

Баллы	Указания к оцениванию
3	Правильное решение задачи: указана статья ТК РФ, на основании которой разрешена спорная ситуация.
2	Решение задачи с небольшими погрешностями: есть небольшие неточности, статья ТК РФ указана неверно
1	Решение задачи в основном: ответ частично неверен, нет указания на статью ТК РФ
0	Отсутствие решения задачи, решение основывается на собственных выводах, статьи ТК РФ не применялись ИЛИ задача не решена
3	Максимальный балл

Максимальный балл за три задачи – 9.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
9	отлично
8	хорошо
6 - 7	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 23

Решение ситуационных задач по трудовому праву и оплате труда

Цель работы: решить предложенные ситуационные задачи.

Источники информации:

1. Конспект лекций

2. Интернет-ресурсы.

<https://vk.com>

lawcanal.ru

studme.org

Задание

Решите ситуационные задачи. Ответ запишите в тетрадь

Задача 1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. **Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?**

Задача 2. В коллективном договоре представители работников и работодателей добровольно закрепили положение о выплате заработной платы один раз в месяц.

Поясните, имеется ли в данном случае нарушение трудового законодательства? Оцените возможность получения заработной платы с применением аванса.

Задача 3. Наладчик оборудования Григорьев находится на повременно-премиальной системе оплаты труда. За качественное выполнение работ по наладке и текущему ремонту, а также за соблюдение установленного лимита простоя оборудования полагается премия в размере 35 % от месячной тарифной ставки. Начальник цеха, где работает Григорьев, снизил ему премию на 15 % за отказ Григорьева от сверхурочной работы. **Обосновано ли уменьшение размера премии в данном случае? Поясните ответ.**

Задача 4. Казаков был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания. **Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?**

Формат выполнения: решение задач.

Форма сдачи отчетности: письменно решенные задачи.

Критерии оценки:

Каждая задача оценивается следующим образом:

Баллы	Указания к оцениванию
3	Правильное решение задачи: указана статья ТК РФ, на основании которой

	разрешена спорная ситуация.
2	Решение задачи с небольшими погрешностями: есть небольшие неточности, статья ТК РФ указана неверно
1	Решение задачи в основном: ответ частично неверен, нет указания на статью ТК РФ
0	Отсутствие решения задачи, решение основывается на собственных выводах, статьи ТК РФ не применялись ИЛИ задача не решена
3	Максимальный балл

Максимальный балл за все задачи – 12.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
11 - 12	отлично
9 - 10	хорошо
6 - 8	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

Решение ситуационных задач основано, прежде всего, на применении норм Трудового кодекса РФ

Разрешение каждой конкретной ситуационной задачи должно основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников действия. По итогам решения ситуационных задач необходимо тщательно проанализировать допущенные ошибки, рассмотреть вопросы о применении ситуаций на практике.

В некоторых задачах, одновременно приводятся в качестве примера ситуации, рассмотрение (решение) которых связано с анализом норм, в том числе Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

Алгоритм решения ситуационных задач включают в себя:

- изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- толкование правовых норм, подлежащих применению;
- принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи.

В ответе на поставленный в задаче вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения действующего законодательства. При этом выводы должны быть мотивированы со ссылкой на нормативный акт с указанием его полного наименования, раздела, статьи, пункта или параграфа. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом "да" или "нет".