**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Свердловской области**

**«Артинский агропромышленный техникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:Педагогический совет ГБПОУ СО «ААТ»Протокол № \_\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |  УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБПОУ СО «ААТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.И.Овчинников/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для студентов по выполнению**

**самостоятельных внеаудиторных работ**

**МДК 04.01«Управление работами машинотракторного парка сельскохозяйственного предприятия»**

**по специальности:**

**35.02.07«Механизация сельского хозяйства»**

**Арти,**

**2017**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка

Рекомендации студентам по содержанию и оформлению

внеаудиторной самостоятельной работы

Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по

темам

Список литература

**1. самостоятельная внеаудиторная работа №1**

**2. самостоятельная внеаудиторная работа №2**

**3. самостоятельная внеаудиторная работа №3**

 **4. самостоятельная внеаудиторная работа №4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

**Пояснительная записка**

Данные методические указания по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине **«Управление работами машинотракторного парка сельскохозяйственного предприятия»** и предназначены для эффективной организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности «Механизация сельского хозяйства»

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений студентов;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* развития познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности;
* развития исследовательских умений;

Развитие навыков самостоятельной внеаудиторной работы призвано способствовать формированию у студентов следующих **общих компетенций**, в соответствии с которыми студенты должны (из ФГОС):

Отработка навыков самостоятельной практической работы способствует овладению следующими **общими компетенциями,** в соответствии с которыми студент должен;

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1.  |  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии |
| 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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Отработка навыков самостоятельной работы способствует овладению следующими **профессиональными компетенциями,** в соответствии с которыми студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 4.1 | Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия. |
| ПК 4.2 | Планировать выполнение работ исполнителями. |
| ПК 4.3 | Организовывать работу трудового коллектива. |
| ПК 4.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. |
| ПК 4.5 | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию. |

**В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:**

 **Знать:**

* основы организации машино – тракторного парка;
* принципы обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования;
* структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;
* характер взаимодействия с другими подразделениями;
* функциональные обязанности работников и руководителей;
* основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;
* методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
* виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;
* методы оценивания качества выполняемых работ;
* правила первичного документооборота, учёта и отчётности;

**Уметь:**

* рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинотракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия);
* планировать работу исполнителей;
* инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
* подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
* оценивать качество выполняемых работ;

**Методические указания включают в себя:**

1. Темы и цели самостоятельных внеаудиторных работ
2. Перечень заданий
3. Алгоритм действий
4. Критерии оценки
5. Формы контроля
6. Литературу, необходимую для выполнения самостоятельной работы.

**Виды самостоятельной работы:**

* **по овладению знаниями:** чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление таблицы;
* учебно - исследовательская работа;
* работа с конспектом лекции;
* работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре;
* подготовка рефератов, докладов;
* **по формированию умений и навыков:**

**Критерии оценивания**

«5» – работа выполнена полностью; оформление документов

выполнено по правилам ввода и редактирования текста в документе.

«4» – работа выполнена полностью; допускаются незначительные

ошибки при раскрытии темы.

«3» – допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в

оформлении и содержании работы, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

«2» – допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не

владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

**2. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы**

**2.1. Создание презентаций**

**Презентация** — представляет собой последовательность слайдов, содержащих текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

**Требования к оформлению**

Не перегружать слайды текстом. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

Наиболее важный материал лучше выделить курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле. Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Необходимо отрепетировать показ презентации и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**2.2. Подготовка доклада или сообщения**

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Доклад может быть как письменным, так и устным.

Доклад по теме реферата должен сразу планироваться как устное выступление и

соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало.

Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному

изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

 Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме.

Это поможет не только вам ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

**Как правило, структура доклада выглядит следующим образом:**

**1. Введение:**

* указывается тема и цель доклада;
* обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
* намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

**2. Основное содержание доклада:**

* последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

**3. Заключение:**

* приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут. В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста.

В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать то, что называется опорным конспектом. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше

воспользоваться полным текстом доклада.

При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента. Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над рефератом и докладом следует выполнить следующее:

серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с

источниками.

**2.3. Конспект**

**Конспект** – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

**Типы конспектов:**

1. Плановый.

2. Текстуальный.

3. Свободный.

4. Тематический.

**Краткая характеристика типов конспектов:**

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

прочитайте текст учебника; определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.; выделите взаимосвязи; основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради; прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей; сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь; каждому вопросу определите значок степени сложности и

найдите возможный ответ; внимательно прочитайте материал; определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы; определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;

**Определите цель составления конспекта.**

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

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

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

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

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы

конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте

абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

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

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

**Познакомьтесь с правилами конспектирования:**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется подчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

**Конспект, план-конспект** - это способ работы с текстом.

Цель - зафиксировать и переработать какой-либо текст. Конспект – это выписки из текста источника. Но это не полное переписывание чужого текста. Это переработка информации за счет ее свертывания.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как

доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования:

Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

**При написании конспекта:**

- сначала прочитывается текст-источник,

- в нём выделяются основные положения;

- подбираются примеры;

- идёт перекомпоновка материала;

- затем оформляется текст конспекта;

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике;

План-конспект – это более детальная проработка источника;

* составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные;
* к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т. е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

**Конспект-схема**

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука".

Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.

2. Выделите среди них основные, обще понятия.

3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.

5. Дайте название выделенным группам.

6. Заполните схему данными.

**Опорный конспект**

Это творческий вид работы был введён в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. известным педагогом-новатором и получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что, записи полезно делить, для этого используются:

1. Подзаголовки.

2. Абзацные отступы.

3. Пробельные строки.

Такой текст удобно читать. При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания

2. На полях тетради подчёркивания, например, вертикальные.

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект - это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

3. Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по темам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темысамостоятельной работы | Кол-вочасов | Формывыполнения |
|  | **Тема 1.1 Основы управленческой****деятельности** |  |  |
| 1 | Федеральный закон от 14.11.2002 г.Юридические лица. | 3 | Конспект |
| 2 | Органы юридического лица.Федеральный закон | 3 | Конспект |
| 3 | Ответственность и реорганизацияюридического лица. Федеральный законот 03.11.2006 г. № 175. | 3 | Конспект |
|  | **Тема 1.2. Организация управления** |  |  |
| 4 | Положение об управлении вобслуживающих предприятиях | 3 | Конспект |
| 5 | Положение об управлении вовспомогательных предприятиях | 3 | Конспект |
| 6 | Положение о внутрихозяйственномподразделении | 3 | Конспект |
| 7 | Права и обязанности руководителей и специалистов в управлении | 3 | Конспект |
| 8 | Ответственность за нарушениетрудового законодательства и иныхактов | 3 | Конспект |
| 9 | Федеральный закон от 30 июня 2006 г. №90 –ФЗ. Положение предприятий об оплате труда | 3 | Конспект |
|  | **Тема 1.3 Этика делового общения** |  |  |
| 10 | Правила общения по телефону.Правила деловой переписки. Приёмыведения деловой беседы. | 3 | Презентация |
|  | **Тема 1.4 Экономические аспекты управления структурным подразделением** |  |  |
| 11 | Законы РФ по трудовому кодексу | 3 | Доклад |
| 12 | Законы РФ по административному праву | 3 | Доклад |
| 13 | Оплата нормирование труда. ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ | 3 | Доклад |
| 14 | Указы президента РФ в области сельского хозяйства | 3 | Доклад |
| 15 | Документация в управлении | 3 | Доклад |
| 16 | Реквизиты в документации | 3 | Доклад |
| 17 | Административные правонарушения в области финансов | 3 | Доклад |
| 18 | Нарушение правил бухгалтерскогоучёта и предоставления бухгалтерской отчётности | 2 | Доклад |
|  | **Итого:**  | **34** |  |

Список литературы

**Основные источники:**

1. Экономика и управление в сельском хозяйстве: Учебник под ред. Г.А. Петранёвой – М: Издат. Центр «Академия», 2003.

**Дополнительные источники:**

1. Базаров Т.Ю.Управление персоналом.-М: Издат.центр

«Академия», 2003.

2. Зимин Н.Е. Технико-экономический анализ деятельности

предприятий.-М: Колос, 2001.

3. Годин В.В., Королёв И.К. Информационное обеспечение

управленческой деятельности- М: Издат.центр «Академия», 2003.

4. Сорк Д.И., Заморилова Н.Г.,Белоусов Е.Н. Правовое регулирование

хозяйственной деятельности – М: Издат.центр «Академия», 2003.

5. Маслова В.М.Управление персоналом. Толковый словарь-М:

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008.

6. Кейлер В.А. Экономика предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2001.

7. Карташева В.Н.Ю Приходько А.В. Экономика организации

(предприятия)- М: Приор-издат, 2004.

8. Скляренко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия. – М: Инфра-М,2004.

**Интернет-ресурсы:**

1. http://www.infosait.ru/norma\_doc/43/43984/index.htm

2. http://revolution.allbest.ru/management/

3. http://read.ru/id/451165\_\_