

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

О. В. Сафронова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНЫХ ТРУДОВЫХ
КОЛЛЕКТИВОВ

МДК 03.01. Организация работы и управление подразделением
организации Тема 3.1. Организация деятельности первичного
трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных,
строительных, дорожных машин и оборудования
для специальности

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,
строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Тихорецк
2015

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
Учебной работе
Н.Ю. Шитикова

01 09 2015 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при подготовке и изучении профессионального модуля ПМ.03 Организация работы первичных трудовых коллективов МДК 03.01. Организация работы и управление подразделением организации Тема 3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования разработано для студентов очной и заочной формы обучения специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям).

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

О. В. Сафронова, преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС

Рекомендовано цикловой комиссией №8 «Специальных дисциплин».
Протокол заседания № 1 от 01.09. 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Пояснительная записка	4
Содержание Тема 3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	7
Тематика практических занятий	8
Примерная тематика вопросов при подготовке к семинарам	9
Примерная тематика вопросов при подготовке к экзаменам	11
Виды конспектов. Как правильно составить конспект	17
Как правильно написать реферат	20
Как правильно работать с учебной литературой	26
Как правильно написать доклад	32
Как подготовиться к семинарскому занятию	34
Как подготовиться к выполнению практического занятия	36
Как подготовиться к выполнению контрольной работы	36
Литература	38

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации - это рекомендации к выполнению какой-нибудь работы, последовательности действий. Т.е. в методических рекомендациях описывают, рекомендуют - как лучше или как правильное выполнять некую методику, последовательность действий.

Методическое пособие по выполнению практических занятий разработано в соответствии с примерной программой, рекомендованной Учебно-методическим советом по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Необходимость обеспечения качественной реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов. Интенсивно обновляется содержание среднего профессионального образования, технологии обучения, формы организации учебного процесса. Значительно возрос интерес преподавателей технического колледжа к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Педагогическая практика убедительно доказывает, что качество и результативность образовательного процесса существенно повышаются, если данный процесс обеспечивается комплексно.

Данные методические рекомендации разработаны с целью, научить студентов заниматься самостоятельной работой при подготовке в формате изучения профессиональных модулей. В методических рекомендациях приводятся варианты и подробные описания порядка действия при освоении разных видов самостоятельной работы студентов. Они включают в себя: возможность обучения и пользования учебной литературой, правила написания, подготовки и оформления докладов и рефератов, рекомендации при подготовке к контрольной работе как классной, так и домашней; рекомендации при подготовке к выполнению практических занятий во время урока, а так же варианты подготовки к семинарским занятиям.

Целью методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов является развитие умений и навыков, формирование устойчивого интереса к приобретаемой профессии и приобретаемым знаниям, развитие стремления к организации себя к научно-исследовательской и поисковой работе, а так же способствовать повышению мотивации студентов и роста их самооценки.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Программа ПМ.03 Организация работы первичных трудовых коллективов МДК 03.01. Организация работы и управление подразделением организации Тема 3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования предусматривает освоение студентами организации и технологии организации работы первичных трудовых коллективов по эксплуатации и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

При изучении Темы 3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования необходимо особое внимание уделить вопросам рационального применения современных путевых машин и механизмов, технологических процессов ремонта пути и организации работы первичного трудового коллектива. Эффективных методов организации, обслуживания и управления машинами и механизмами, эффективных методов организации и управления производственными механизмами путевых машин ресурсосбережению, охране труда и обеспечению безопасности движения поездов, электробезопасности, повышению качества и культуры труда.

Организация работы первичных трудовых коллективов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ.

Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе ремонтно-механического отделения структурного подразделения.

Участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации работы коллектива исполнителей в процессе технической эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;

- планирования и организации производственных работ в штатных и нештатных ситуациях;
- оценки экономической эффективности производственной деятельности при выполнении технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования и контроля качества выполняемых работ;
- оформления технической и отчетной документации о работе производственного участка;

уметь:

- организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;
- осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ;
- составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка;
- разрабатывать и внедрять в производство ресурсо- и энергосберегающие технологии, обеспечивающие необходимую продолжительность и безопасность работы машин;
- участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения;
- свободно общаться с представителями отечественных и иностранных фирм-производителей подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования;

знать:

- основы организации, планирования деятельности предприятия и управления им;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- виды и формы технической и отчетной документации;
- правила и нормы охраны труда.

Для успешного освоения данной темы необходимы теоретические знания, ранее полученные студентами при освоении программ общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин: материаловедению, технической механики, программы профессионального модуля ПМ.01. Эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования при строительстве, содержании и ремонте дорог, ПМ.02. Техническое обслуживание и ремонт подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования в стационарных мастерских и на месте выполнения работ.

В целях закрепления теоретических знаний и приобретения практического опыта программой модуля предусмотрено выполнение практических занятий.

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕМЫ 2.1 КОМПЛЕКСНАЯ МЕХАНИЗАЦИЯ ПУТЕВЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН

3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования

Программа профессионального модуля ПМ.03 Организация работы первичных трудовых коллективов МДК 03.01. Организация работы и управление подразделением организации Тема 3.1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования предусматривает освоение студентами следующих части:

Организация управления первичным трудовым коллективом

Понятие менеджмента. Показатели использования основных фондов и оборотных средств. Техничко-экономические показатели ПМС, ОПМС, ПЧ. Нормативы затрат труда и расчет численности рабочих, занятых на ремонте путевых машин и оборудования. Трудовые ресурсы и их классификация. Формирование трудового коллектива

Организация процесса эксплуатации подъемно-транспортных, строительных и дорожных машин

Структура первичного трудового коллектива организации железнодорожного транспорта. Планирование эксплуатации путевых машин по сетевому графику. Информационное и техническое обеспечение процесса управления инфраструктуры организации. Основные мероприятия ресурсо- и энергосбережения при эксплуатации путевых машин

Структура и учет рабочего времени эксплуатационного персонала. Технологическо-нормировочная карта на ремонт машин и отдельных узлов на основе ресурсо- и энергосберегающих технологий

Структура и учет рабочего времени. Технологическая документация регистрации качества и количества выполненной работы. Организация ремонта и основы технологии текущего и капитального ремонта путевых и дорожно-строительных машин. Составление технологических процессов ремонтов машин и оборудования с применением ресурсо- и энергосберегающих технологий.оборотный фонд запасных частей и его значение для ресурсосбережения. Основы технического нормирования заготовительных, разборочных, сварочных, механосборочных операций, операций окраски, обкатки и испытания при текущем и капитальном ремонте путевых, строительных, дорожных машин и оборудования. Производственная база инфраструктуры организации. Экологические проблемы ремонтного производства. Составление местных должностных инструкций персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и

оборудования, обеспечивающих экономию энергетических и материальных ресурсов

Нормативная база составления должностных инструкций персонала по эксплуатации и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования. Корпоративные положения по составлению должностных инструкций. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями - контрагентами и в зависимых организациях.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

- 1 Возможные конфликтные ситуации в организациях железнодорожного транспорта и пути их разрешения
- 2 Исследование структуры и расчет затрат при эксплуатации путевых машин
- 3 Изучение номенклатуры и состава проектной и технологической документации (4 часа)
- 4 Проектирование технологической оснастки (4 часа)
- 5 Составление и расчет технолого-нормировочной карты ремонта узлов и
- 6 Составление должностной инструкции (по вариантам)

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1. Определите понятия менеджмента. Определите его влияние на организацию работы первичного трудового коллектива в организациях ПЧ, ПМС, ОПМС, ПЧМ.
2. Определите и охарактеризуйте показатели использования основных фондов и оборотных средств предприятия. Какие показатели влияют на формирование основных фондов предприятия, определите мероприятия по их сохранности и регистрации.
3. Составьте классификационную схему нормативов затрат труда при выполнении путевых работ. Охарактеризуйте нормативы затрат труда. Из каких показателей складывается расчет численности рабочих, занятых на ремонте путевых машин и оборудования.
4. Охарактеризуйте трудовые ресурсы и выполните их классификацию. В

чем особенность формирования трудового коллектива железнодорожной организации. Определите формы организации трудовых коллективов ПЧ и ПМС.

5. Что понимают под информационным и техническим обеспечением процесса управления инфраструктуры организации. Разработайте основные мероприятия направленные на ресурсо- и энергосбережение при эксплуатации путевых машин.
6. Что включает в себя структура и учет рабочего времени. Каким образом осуществляется учет рабочего времени на предприятии железнодорожного транспорта при выполнении работ с разъездным характером работ.
7. В чём заключается организация работы коллектива за соблюдением технологической дисциплины при эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.
8. Составление технологических процессов ремонтов машин и оборудования с применением ресурсо- и энергосберегающих технологий.оборотный фонд запасных частей и его значение для ресурсосбережения.
9. В чем заключаются основы технического нормирования заготовительных, разборочных, сварочных, механосборочных операций, операций окраски, обкатки и испытания при текущем и капитальном ремонте путевых, строительных, дорожных машин и оборудования.
10. Нормативная база составления должностных инструкций персонала по эксплуатации и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования. Корпоративные положения по составлению должностных инструкций.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ

При ответе на поставленные вопросы следует выбирать только один правильный ответ

1. Коммерческие предприятия основной целью ставят:
 - а) увеличение размера уставного капитала;
 - б) получение прибыли;
 - в) выполнение установленного задания;
 - г) завоевание прочных позиций на рынке того или иного товара.
2. Юридические лица по цели своей деятельности делятся на:
 - а) имеющие обязательственные права;
 - б) не имеющие обязательственных прав;
 - в) коммерческие и некоммерческие;
 - г) государственные и частные.
3. К учредительным документам юридического лица относится:
 - а) заявление о регистрации юридического лица в регистрирующий орган;
 - б) устав;

- в) свидетельство об уплате госпошлины;
- г) коллективный договор.

4. Какую ответственность несут участники общества с ограниченной ответственностью?

- а) полную, всем своим имуществом;
- б) не отвечают по обязательствам ООО;
- в) по обязательствам ООО отвечает государство;
- г) отвечают по обязательствам ООО частично.

5. Производственный кооператив – это:

- а) добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной деятельности, основанное на их личном трудовом участии;
- б) добровольное объединение, участники которого в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью;
- в) коммерческая организация, не наделенная правом собственности, но закрепленное за ней собственником имущество.

6. Как осуществляется управление в полном товариществе?

- а) общим собранием акционеров;
- б) путем общего собрания его членов;
- в) советом директоров;
- г) наблюдательным советом.

7. Какую ответственность несут члены товарищества на вере?

- а) действительные члены и члены-вкладчики несут полную ответственность;
- б) действительные члены и члены-вкладчики несут солидарную ответственность;
- в) действительные члены несут полную ответственность, а члены-вкладчики - в пределах вклада в имущество товарищества.

8. В случае неудачи в деятельности предприятия личным имуществом отвечают?

- а) участники общества с ограниченной ответственностью;
- б) владельцы акций открытого акционерного общества;
- в) полные товарищи;
- г) владельцы акций закрытого акционерного общества.

9. К этапам строительного процесса относятся:

- а) подготовка строительства, строительство, реализация (сдача) строительной продукции;
- б) технико-экономические исследования целесообразности строительства объекта, проектирование объекта и инженерно-техническая подготовка к строительству;
- в) проектирование объекта, соединение всех технологических элементов строительного процесса, в результате функционирования которых создается строительная продукция;
- г) выполнение строительно-монтажных работ, сдача объекта строительства заказчику.

10. В капитальном строительстве существуют следующие организационные формы строительства:

- а) концентрация строительного производства, специализация строительного производства; кооперирование в строительном производстве;
- б) подрядный способ, хозяйственный способ, строительство объектов «под ключ»;
- в) кооперирование в строительном производстве, комбинирование в строительстве;
- г) торги, кооперирование, специализация.

11. При подрядном способе:

- а) строительство объекта осуществляется постоянно действующими специальными строительными и монтажными организациями по договору с заказчиком;
- б) строительство объектов осуществляется собственными силами заказчика или инвестора;
- в) функции заказчика передаются инвестору;
- г) строительно-монтажные работы выполняются в соответствии с проектом строительства объекта.

12. При хозяйственном способе:

- а) строительство объекта осуществляется постоянно действующими специальными строительными и монтажными организациями по договору с заказчиком;
- б) строительство объектов осуществляется собственными силами заказчика или инвестора;
- в) функции заказчика передаются инвестору;
- г) выбор подрядчика осуществляется на конкурсной основе.

13. Функции заказчика передаются генеральному подрядчику при:

- а) подрядном способе;
- б) хозяйственном способе;
- в) строительстве объектов «под ключ».

14. Концентрация производства в строительной отрасли это:

- а) одна из форм общественного разделения труда и рациональной его организации;
- б) одна из форм производственных связей между предприятиями и организациями, совместно изготавливающими определенную продукцию;
- в) процесс сосредоточения средств, предметов и ресурсов труда в крупных производственных звеньях;
- г) одна из форм производственных связей между предприятиями и организациями, совместно изготавливающими определенную продукцию.

15. Подрядные торги – это:

- а) конкурсная форма размещения заказов в инвестиционно-строительной деятельности на всех фазах осуществления проекта с целью выбора лучшего предложения для выполнения работ и оказания услуг;

- б) организационно закреплённые производственные связи между строительными организациями и предприятиями;
- в) создание хозяйственно самостоятельных строительных организаций, специализирующихся на выполнении однородных видов или комплексов строительных и монтажных работ;
- г) строительство объектов осуществляется собственными силами заказчика или инвестора.

16. Инвестором является:

- а) юридическое или физическое лицо, осуществляющее вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций на строительство и обеспечивающее их целевое использование;
- б) физическое лицо, осуществляющее за свой счет, своими силами и под свою ответственность строительство индивидуальных объектов - жилых домов, дач, гаражей и т.п.;
- в) юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные работы и оказывающее другие услуги по договору подряда с заказчиком.

17. Заказчик – это:

- а) юридическое или физическое лицо, осуществляющее вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций на строительство и обеспечивающее их целевое использование;
- б) юридическое или физическое лицо, осуществляющее на правах инвестора или по поручению инвестора реализацию инвестиционного проекта по строительству;
- в) юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные работы и оказывающее другие услуги по договору подряда.

18. Подрядчик – это:

- а) юридическое или физическое лицо, осуществляющее вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций на строительство и обеспечивающее их целевое использование;
- б) юридическое или физическое лицо, осуществляющее на правах инвестора или по поручению инвестора реализацию инвестиционного проекта по строительству;
- в) юридическое или физическое лицо, выполняющее строительно-монтажные работы и оказывающее другие услуги по договору подряда.

19. Капитальные вложения это:

- а) стоимость ресурсов совокупного общественного труда;
- б) затраты на ремонт производственных мощностей, приобретение оборотных производственных фондов;
- в) затраты на создание новых предприятий, реконструкцию и расширение действующих, модернизацию оборудования на них;
- г) стоимость воспроизводства оборотных фондов в современных условиях.

20. Инвестиции это:

- а) совокупность практических действий юридических лиц по реализации инвестиционного проекта;
- б) совокупность всех видов денежных, имущественных и интеллектуальных ценностей, вкладываемых в инвестиционный проект с целью получения прибыли и (или) положительного социального эффекта;
- в) балансовые депозитные вклады, кредиты и ссуды, движимое имущество, интеллектуальные ценности;
- г) затраты на воспроизводство оборотных средств.

21. Основные фонды это:

- а) средства труда и предметы труда со сроком полезного использования менее 12 месяцев;
- б) оборотные фонды и средства труда;
- в) производственные фонды и оборотные средства;
- г) это материально-вещественные ценности, действующие в неизменной натуральной форме в течение длительного времени (более 12 месяцев) и утрачивающие свою стоимость по частям (в виде амортизационных отчислений).

22. Основные фонды имеют срок службы

- а) более 12 месяцев;
- б) менее 12 месяцев;
- в) менее 6 месяцев;
- г) более 6 месяцев.

23. К основным производственным фондам относятся:

- а) силовые машины и оборудование, хозяйственный инвентарь, жилые здания;
- б) силовые машины, рабочие машины и оборудование, транспортные средства;
- в) производственные запасы, строительные машины и механизмы;
- г) здания, сооружения, оборудование, производственные запасы, денежные средства.

24. К основным фондам относятся:

- а) готовая продукция;
- б) производственные запасы;
- в) силовое оборудование;
- г) расходы будущих периодов.

25. К активной части основных производственных фондов строительной организации относятся:

- а) строительные машины;
- б) производственные здания;
- в) материалы;
- г) денежные средства на счету предприятия.

26. К пассивной части основных производственных фондов относятся:

- а) транспортные средства;
- б) производственные инструменты;
- в) силовое оборудование;
- г) сооружения связи.

27. К активной части основных производственных фондов строительной организации относятся:

- а) здания, сооружения;
- б) производственный инструмент;
- в) средства связи;
- г) хозяйственный инвентарь.

28. Стоимость основных фондов, состоящая из затрат по их возведению (сооружению) или приобретению, включая расходы по их доставке, установке и монтажу, а также иные расходы, необходимые для доведения данного объекта до состояния готовности к эксплуатации – это:

- а) восстановительная стоимость;
- б) первоначальная стоимость;
- в) остаточная стоимость;
- г) амортизационные отчисления.

29. Первоначальную стоимость основных фондов включает в себя:

- а) денежные средства по действующим оптовым ценам;
- б) средства, используемые для частичного или полного восстановления основных фондов;

- в) отпускную стоимость основных фондов с учетом расходов на их доставку и установку (монтаж);
- г) расходы на частичное восстановление основных фондов.

30. Стоимость воспроизводства основных фондов в современных условиях – это:

- а) первоначальная стоимость;
- б) восстановительная стоимость;
- в) остаточная стоимость.

31. Стоимость основных фондов, которая ещё не перенесена на производимую продукцию – это:

- а) первоначальная стоимость;
- б) восстановительная стоимость;
- в) остаточная стоимость;
- г) амортизационные отчисления.

32. Остаточная стоимость основных фондов – это:

- а) разница между полной первоначальной стоимостью и начисленным износом;
- б) доход от перепродажи основных фондов;
- в) сумма фактических затрат на покупку или создание основных фондов;
- г) сумма начисленной амортизации за срок полезного использования.

33. Физический износ основных фондов – это:

- а) потеря физических свойств;
- б) потеря технических свойств;
- в) понижение стоимости действующих основных фондов в результате появления новых видов, более дешевых и производительных.

34. Физический износ основных средств – это:

- а) появление новых машин большей производительностью;
- б) конструктивное старение, ржавление;
- в) показатель качества работы основных фондов;
- г) один из форм морального износа.

35. Норма амортизации измеряется в:

- а) процентах;
- б) в рублях;
- в) в руб./ т.км;
- г) условных единицах.

36. К видам износа основных фондов относятся:

- а) физический, моральный;
- б) технологический, технический;
- в) научно-технический, прогрессивный;
- г) прогрессивный, непрогрессивный.

37. Процесс перенесения стоимости основных фондов на издержки производства – это:

- а) износ;
- б) амортизация;
- в) первоначальная стоимость основных фондов;
- г) остаточная стоимость основных производственных фондов.

38. К пропорциональным методам начисления амортизации относится:

- а) линейный метод;
- б) нелинейный метод;
- в) кумулятивный метод;

г) метод уменьшаемого остатка.

39. Амортизация основных фондов – это:
- а) процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции;
 - б) расходы на приобретение нового оборудования;
 - в) расходы на ремонт основных фондов;
 - г) расходы на капитальный ремонт основных фондов.
40. Фондоотдача – это:
- а) объём строительной продукции, приходящейся на 1 рубль стоимости основных фондов;
 - б) доля стоимости основных фондов, приходящаяся каждый рубль объёма СМР;
 - в) показатель стоимости активной части ОПФ, приходящийся на одного рабочего, занятого на СМР и в подсобных производствах;
 - г) показатель, характеризующий эффективность использования оборотных средств.
41. Фондовооружённость труда – это:
- а) показатель стоимости основных производственных фондов, приходящийся на одного рабочего (работника);
 - б) доля стоимости основных фондов, приходящаяся каждый рубль объёма СМР;
 - в) объём строительной продукции, приходящейся на 1 рубль стоимости основных фондов;
 - г) стоимость основных производственных фондов.
42. Лизинг – это:
- а) производство продукции из давальческого сырья;
 - б) особый вид аренды машин и оборудования с последующей передачей их в собственность лизингополучателя;
 - в) приобретение машин и оборудования от изготовителя по льготным ценам;
 - г) частичная или полная утрата фондами потребительских свойств и стоимости, как в процессе эксплуатации, так и при их бездействии.
43. К оборотным производственным фондам относятся:
- а) основные материалы, строительные детали и конструкции, вспомогательные материалы, незавершенное производство строительно-монтажных работ, расходы будущих периодов;
 - б) производственные запасы, фонды обращения;
 - в) строительные машины и механизмы;
 - г) запасы готовой продукции, средства в расчетах.
44. Оборотные производственные фонды:
- а) частично потребляются в каждом производственном цикле;
 - б) целиком потребляются а каждом производственном цикле;
 - в) многократно участвуют в процессе производства.
45. В состав оборотных средств входят:
- а) машины и оборудование;
 - б) производственные запасы;
 - в) производственные здания и сооружения;
 - г) транспортные средства.
46. В схеме оборачиваемости оборотных средств следующей фазой после «денежные средства» следует:

- а) незавершённое производство;
- б) готовая продукция;
- в) производственные запасы материалов;
- г) средства в расчетах.

47. К оборотным средствам относятся:

- а) незавершенное производство;
- б) жилые дома;
- в) силовое оборудование;
- г) строительные машины и механизмы.

48. Текущий запас материала необходим для обеспечения работ:

- а) при нарушении графика поставки;
- б) в период проведения лабораторных испытаний новой партии материалов;
- в) в период между смежными поставками;
- г) на период прекращения поставок материалов, изделий, конструкций.

49. Гарантийный (страховой) запас материала необходим для обеспечения работ:

- а) при нарушении графика поставки;
- б) в период проведения лабораторных испытаний новой партии материалов;
- в) в период между смежными поставками;
- г) при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

50. Размер какого из видов производственного запаса зависит от среднего интервала между поставками:

- а) подготовительный;
- б) текущий;
- в) гарантийный;
- г) технологический.

51. Длительность одного оборота характеризует:

- а) количество оборотов, совершаемых данной величиной оборотных средств за период;
- б) продолжительность одного оборота в днях;
- в) величину прибыли на один рубль оборотных средств;
- г) расчетный период оборачиваемости основных производственных фондов.

52. Период оборота оборотных средств характеризует:

- а) время нахождения оборотных производственных фондов в запасах и незавершенном производстве;
- б) количество дней, за которое совершается полный оборот оборотных средств;
- в) время, необходимое для обновления производственных фондов предприятия.

53. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств показывает:

- а) за какой срок предприятию возвращаются его оборотные средства в виде выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- б) сумму оборотных средств, авансируемых на 1 рубль выручки от реализации продукции (работ, услуг)
- в) сколько оборотов совершили оборотные средства за анализируемый период (квартал, полугодие, год).

54. Коэффициент оборачиваемости – это отношение объема реализованной продукции к:

- а) норме основных средств;
- б) среднегодовому остатку оборотных средств;
- в) стоимости запаса материалов;
- г) среднегодовой стоимости основных производственных фондов.

55. Суммарные затраты строительной организации на производство и сдачу заказчику объектов, работ или услуг, выраженные в денежной форме – это:

- а) стоимость строительно-монтажных работ;
- б) прибыль строительной организации;
- в) себестоимость строительно-монтажных работ;
- г) выручка от реализации строительной продукции.

56. Себестоимость строительно-монтажных работ определяется как сумма:

- а) прямых затрат;
- б) расходов, связанных с производством строительных работ;
- в) прямых затрат и накладных расходов;
- г) расходов на эксплуатацию и содержание строительных машин и механизмов.

57. Расходы, связанные с производством строительных работ, которые прямо и непосредственно включаются в себестоимость работ по соответствующим объектам учета, являются:

- а) прямыми затратами;
- б) накладными расходами;
- в) единовременными затратами;
- г) капитальными затратами.

58. Расходы, связанные с организацией, обслуживанием производства строительных работ и управлением им, являются:

- а) прямыми затратами;
- б) накладными расходами;
- в) единовременными затратами;
- г) капитальными затратами.

59. Прямые затраты определяются как сумма:

- а) материальных затрат на выполнение строительных работ, расходов на оплату труда рабочих, выполняющих строительные работы;
- б) расходов на оплату труда рабочих, выполняющих строительные работы, а также расходов по содержанию и эксплуатации строительных машин и механизмов;
- в) материальных затрат на выполнение строительных работ, расходов на оплату труда рабочих, выполняющих строительные работы, а также расходов по содержанию и эксплуатации строительных машин и механизмов;
- г) расходов, связанных с организацией, обслуживанием производства строительных работ и управлением им.

60. Прямые затраты учитывают:

- а) стоимость строительных работ, стоимость монтажных работ, стоимость оборудования, мебели и инвентаря, стоимость прочих затрат;
- б) затраты на основную заработную плату рабочих-строителей, стоимость строительных материалов, затраты на эксплуатацию строительных машин и механизмов;
- в) затраты на основную заработную плату рабочих-строителей, стоимость материалов, изделий и конструкций, стоимость эксплуатации строительных машин, накладные расходы;
- г) затраты на основную заработную плату рабочих-строителей, стоимость материалов, изделий и конструкций, заработную плату машинистов.

61. Величина накладных расходов определяется в уровне цен 2001 года:

- а) установленным нормативом от фонда оплаты труда рабочих-строителей и рабочих, управляющих строительными машинами;

б) установленным нормативом от фонда оплаты труда рабочих-строителей и рабочих, управляющих строительными машинами, либо нормативом от величины прямых затрат на строительство;

в) нормативом от величины прямых затрат на строительство.

62. Заработная плата главного инженера включена в статью:

а) прямые затраты;

б) накладные расходы;

в) сметная прибыль;

г) основная заработная плата производственных рабочих.

63. Заработная плата пожарно-сторожевой охраны входит в состав:

а) прямых затрат;

б) накладных расходов;

в) плановых накоплений;

г) материальных затрат.

64. В состав расходов на содержание и эксплуатацию строительных машин и механизмов входят:

а) амортизационные отчисления производственных зданий, оборудования, строительных машин и механизмов;

б) амортизационные отчисления на полное восстановление строительных машин и оборудования и накладные расходы;

в) амортизационные отчисления строительных машин и механизмов, заработная плата механизаторов, затраты на энергоносители, запасные части дорожной техники и прочие материальные затраты и т.д.;

г) заработная плата механизаторов и рабочих-строителей, амортизационные отчисления, затраты на материалы, топливо, запасные части и прочие затраты.

65. Накладные расходы, начисляемые в локальных сметах учитывают:

а) административно-хозяйственные расходы, расходы на организацию работ на строительных площадках, прочие прямые затраты;

б) сумму средств, необходимых для покрытия отдельных расходов строительных организаций, не относимых на себестоимость работ и являющихся нормативной частью строительной продукции;

в) административно-хозяйственные расходы, расходы на обслуживание работников строительства, расходы на организацию работ на строительных площадках, прочие накладные расходы;

г) административно-хозяйственные расходы.

66. Накладные расходы в уровне цен 2001 года определяются:

а) по нормам, выраженным в процентах от прямых затрат;

б) по нормам, выраженным в процентах от себестоимости;

в) по нормам, выраженным в процентах от фонда оплаты труда рабочих строителей;

г) по нормам, выраженным в процентах от фонда оплаты труда рабочих строителей и механизаторов в составе прямых затрат.

67. Определяется по сметным нормам и ценам и отражается в проектной документации:

а) сметная себестоимость СМР;

б) плановая себестоимость СМР;

в) фактическая себестоимость СМР.

68. Фактическая сумма затрат строительной организацией на осуществление работ в сложившихся условиях производства – это:

- а) сметная себестоимость СМР;
- б) плановая себестоимость СМР;
- в) фактическая себестоимость СМР.

69. Сметная себестоимость включает:

- а) затраты на основную заработную плату рабочих-строителей, стоимость строительных материалов, стоимость эксплуатации строительных машин и механизмов;
- б) стоимость строительных работ, монтажных работ, оборудование мебели и инвентаря, прочих затрат;
- в) прямые затраты, накладные расходы;
- г) материальные затраты, амортизацию, заработную плату, прочие расходы.

70. Снижение себестоимости СМР происходит за счёт:

- а) уменьшения затрат на строительные материалы и конструкции, уменьшения расходов на эксплуатацию строительных машин, снижения накладных расходов;
- б) увеличения затрат на строительные материалы и конструкции;
- в) уменьшения затрат на строительные материалы и конструкции, увеличения накладных расходов;
- г) увеличения сроков строительства объекта.

71. Сумма денежных средств, необходимых для осуществления строительства, определяемая проектной организацией по поручению заказчика (инвестора) при разработке проектной документации – это:

- а) сметная стоимость строительства;
- б) сметная себестоимость СМР;
- в) договорная цена на строительную продукцию;
- г) лимитная цена на строительство объекта.

72. Сметная стоимость строительно-монтажных работ включает:

- а) прямые затраты, накладные расходы, сметную прибыль;
- б) прямые затраты, накладные расходы;
- в) затраты на основную заработную плату рабочих-строителей, стоимость строительных материалов, стоимость эксплуатации строительных машин и механизмов;
- г) стоимость строительных работ, стоимость монтажных работ, стоимость оборудования, мебели и инвентаря, стоимость прочих затрат.

73. Сметная стоимость строительства включает:

- а) стоимость строительных работ, стоимость работ по монтажу оборудования (монтажных работ);
- б) стоимость строительных работ, стоимость работ по монтажу оборудования (монтажных работ), затраты на приобретение (изготовление) оборудования, мебели и инвентаря, прочие затраты;
- в) стоимость строительно-монтажных работ;
- г) прямые затраты, накладные расходы и сметную прибыль.

74. Сметная стоимость строительства – это:

- а) сумма денежных средств, необходимых для осуществления строительства объекта, определяемая в составе предпроектных проработок (обоснований инвестиций);
- б) сумма денежных средств, необходимых для его осуществления в соответствии с проектными материалами;
- в) затраты строительной организации на выполнение строительно-монтажных работ;
- г) стоимость строительно-монтажных работ по объекту, устанавливаемая в договоре подряда.

75. Договорная цена строительной продукции - это:

- а) стоимость строительства, установленная по согласованию между заказчиком и подрядчиком;
- б) предельный размер капитальных вложений, необходимых для реализации строительства;
- в) балансовая стоимость вводимых в действие основных фондов;
- г) сумма денежных средств, необходимых для осуществления строительства.

76. Договорная цена строительной продукции – это:

а) сумма денежных средств, требующихся для его осуществления, определяемая в составе обоснований инвестиций;

б) стоимость строительно-монтажных работ по объекту, устанавливаемая в договоре подряда;

в) стоимость строительных работ, монтажных работ, оборудование мебели и инвентаря, прочих затрат;

г) затраты строительной организации на выполнение строительно-монтажных работ.

77. Ресурсный метод составления смет – это:

а) калькулирование ресурсов (элементов затрат) в текущих или прогнозных ценах и тарифах;

б) сочетание ресурсного метода с системой индексов цен на ресурсы;

в) использование системы текущих и прогнозных индексов цен по отношению к сметной стоимости СМР, определённой в базисном уровне или в текущем уровне предшествующего периода;

г) определение стоимости строительно-монтажных работ в текущих ценах.

78. Ресурсный метод определения сметной стоимости – это:

а) калькулирование ресурсов (элементов затрат) в базисных ценах и тарифах с последующей их индексацией;

б) текущие ресурсы, цены и тарифы;

в) калькулирование в текущих или прогнозируемых ценах и тарифах ресурсов (элементов затрат), необходимых для строительства объектов;

г) система текущих и прогнозных индексов по отношению к стоимости, определенной в базисном уровне.

79. Ресурсно-индексный метод составления смет - это

а) калькулирование ресурсов (элементов затрат) в текущих или прогнозных ценах и тарифах;

б) сочетание ресурсного метода с системой индексов цен на ресурсы;

в) использование системы текущих и прогнозных индексов цен по отношению к сметной стоимости СМР, определённой в базисном уровне или в текущем уровне предшествующего периода;

г) система индексов цен на ресурсы.

80. Ресурсно-индексный метод определения сметной стоимости – это:

а) метод, в котором приведение в уровень текущих цен осуществляется путем перемножения сметной стоимости по элементам затрат на соответствующий индекс по видам работ;

б) сочетание ресурсного метода с системой индексов на ресурсы, используемые в строительстве;

в) определение строительно-монтажных работ в текущих ценах;

г) система текущих и прогнозных индексов по отношению к стоимости, определенной в базисном уровне.

81. Базисно-индексный метод составления смет - это

а) калькулирование ресурсов (элементов затрат) в текущих или прогнозных ценах и тарифах;

б) сочетание ресурсного метода с системой индексов цен на ресурсы;

в) использование системы текущих и прогнозных индексов цен по отношению к сметной стоимости СМР, определённой в базисном уровне или в текущем уровне предшествующего периода;

г) определение строительно-монтажных работ в текущих ценах.

82. Первичные документы, которые составляются на основе объемов работ, определяемые в составе рабочего проекта и рабочей документации – это:

- а) объектные сметы;
- б) локальные сметы;
- в) сводный сметный расчёт стоимости строительства;
- г) сводка затрат.

83. Виды смет, используемые в строительстве:

- а) локальные, объектные;
- б) глобальные; единичные;
- г) расчетные, объектные.

84. Для определения сметной стоимости строительства зданий и сооружений разрабатывается сметная документация, которая включает:

- а) объектные сметы, сметы затрат на производство СМР;
- б) локальные сметы, объектную смету, сводный сметный расчёт стоимости строительства, сводки затрат;
- в) сочетание ресурсного метода с системой индексов цен на ресурсы;
- г) калькуляции затрат на производство строительно-монтажных работ.

85. Объектная смета составляется:

- а) на основе сводного сметного расчета стоимости строительства;
- б) на основе сводки затрат;
- в) на объект в целом на основе объединенных локальных смет.

86. Стоимость, определяемая локальными сметными расчетами (сметами), включает в себя:

- а) прямые затраты, накладные расходы, сметную прибыль и прочие затраты;
- б) заработную плату, эксплуатацию машин и стоимость материалов;
- в) прямые затраты, накладные расходы;
- г) договорную стоимость на строительно-монтажные работы.

87. Единичная расценка - это:

- а) цена единицы строительной продукции, определяемая прибылью, стоимостью оплаты труда и стоимостью материального ресурса;
- б) цена единицы строительной продукции, определяемая стоимостью оплаты труда работающих, стоимостью эксплуатации строительных машин;
- в) цена единицы строительной продукции, определяемая прямыми затратами на производство продукции и прибылью;
- г) цена единицы строительной продукции, определяемая прямыми затратами процесса производства работ.

88. Расценки, которые учитывают в прямых затратах все виды затрат, в том числе все материальные ресурсы – это:

- а) прямые затраты;
- б) открытые расценки;
- в) закрытые расценки;
- г) суммарные затраты.

89. Что входит в стоимость 1 машино-часа:

а) амортизационные отчисления, заработная плата рабочих, управляющих строительными машинами, стоимость горючесмазочных материалов (ГСМ), перебазировка строительных машин, капитальный и текущий ремонт;

б) амортизационные отчисления, накладные расходы, прибыль и лимитированные затраты;

в) амортизационные отчисления, зарплата механизаторов;

г) сметная стоимость прямых затрат, накладных расходов, сметной прибыли.

90. Ставка налога на добавленную стоимость (НДС) определяется в размере:

а) 20%;

б) по согласованию с заказчиком;

в) по расчету.

г) 18%.

91. Сметная прибыль в уровне цен 2001 года начисляется:

а) по нормам, выраженным в процентах от прямых затрат;

б) по нормам, выраженным в процентах от фонда оплаты труда рабочих строителей и механизаторов в составе прямых затрат;

в) по нормам, выраженным в процентах от себестоимости;

г) по нормам, выраженным в процентах от фонда оплаты труда рабочих строителей.

92. Затраты на возведение и разборку временных зданий и сооружений, дополнительные расходы при производстве строительно-монтажных работ в зимнее время и резерв средств на непредвиденные работы и затраты – это;

а) лимитированные затраты;

б) дополнительные затраты;

в) расходы на содержание строительной площадки;

г) сумма текущих затрат.

93. Сметные цены на материалы включают в себя:

а) расходы на приобретение материалов у поставщика с учетом затрат на доставку;

б) отпускную цену завода-изготовителя, расходы на заготовительно-складские расходы, прибыли подрядной организации;

в) затраты на материалы, заработную плату рабочих, расходы на эксплуатацию строительных машин и механизмов.

г) отпускную цену на материалы, наценки снабженческо-сбытовых организаций, стоимость тары и реквизита, транспортные расходы и заготовительно-складские расходы.

94. Совокупность ресурсов (затрат труда работников строительства, времени работы строительных машин, потребности в материалах, изделиях и конструкциях и т.п.), установленная на принятый измеритель строительных монтажных и других работ – это:

а) смета;

б) сметные нормативы;

в) сметная стоимость строительно-монтажных работ;

г) сметная норма.

95. Сметное нормирование – это:

а) система технических, организационных и экономических методов определения затрат времени, трудовых ресурсов, материально-технических ресурсов на производство СМР с целью разработки и обоснования сметных норм и нормативов;

б) совокупность ресурсов, затрат труда работников строительства, времени работ строительных машин и механизмов, потребности в строительных материалах и др. видов работ;

в) комплекс сметных норм, расценок и цен, представленных в отдельных сборниках;

г) способ определения договорной цены на строительную продукцию.

96. Сметные нормативы подразделяются на следующие виды:

а) сметные, плановые, фактические;

б) государственные (федеральные) сметные нормативы, ведомственные (отраслевые), территориальные (местные), фирменные, индивидуальные;

в) международные, укрупненные, элементные;

г) единичные, стоимостные, трудовые.

97. Территориальные единичные расценки (ТЕР) – это:

а) среднеотраслевые затраты на эксплуатацию строительных машин и механизмов, технологию и организацию в зависимости от видов работ;

б) сметные нормативы, содержащие расценки на выполнение единичных строительных работ на территории РФ;

в) сметные нормативы, содержащие расценки на выполнение единичных строительных работ на территории субъектов РФ;

г) государственные элементные сметные нормы на строительные работы.

98. Сумма прямых затрат в сметной стоимости работ определяется как:

- а) произведение норм расхода ресурсов на цены ресурсов и объёмы работ;
- б) произведение норм расхода ресурсов на общую стоимость материальных ресурсов;
- в) произведение цены единицы материальных ресурсов на объём работ;
- г) сумма материальных затрат и расходов на эксплуатацию строительных машин и механизмов.

99. Окончательное решение по выбору нормативов и метода определения стоимости строительной продукции принимается:

- а) проектной организацией;
- б) заказчиком и подрядчиком в договоре строительного подряда;
- в) самостоятельно заказчиком;
- г) самостоятельно подрядчиком.

100. Сумма средств, необходимых для покрытия расходов строительно-монтажных организаций на развитие производства, социальной сферы и материальное стимулирование – это:

- а) накладные расходы;
- б) прямые затраты;
- в) сметная себестоимость строительно-монтажных работ;
- г) сметная прибыль.

Ненормируемые затраты времени – это:

- а) время основной работы;
- б) время вспомогательной работы;
- в) время непроизводительной работы;
- г) время по обслуживанию рабочего места;
- д) время простоя в работе по организационно-техническим причинам.

2. Затраты времени вспомогательной работы складываются из временных затрат:

а) на пуск и остановку аппаратов, необходимых по ходу технологического процесса;

- б) замену отдельных частей аппарата;
- в) загрузку, выгрузку;
- г) служебные разговоры, инструкции;
- д) изучение данных лабораторного анализа.

3. Этапы проведения фотографии рабочего дня – это:

- а) изучение состава сырья и основных материалов;
- б) подготовка к наблюдению;
- в) изучение технико-экономических показателей деятельности рабочего;
- г) непосредственное наблюдение;
- д) обработка и анализ материалов наблюдения.

4. Коэффициент оперативного времени определяется по формуле:

$$\text{а) } k = \frac{T_{\text{п.з}} + T_{\text{о}} + T_{\text{в}} + T_{\text{об}} + T_{\text{от}}}{T} 100 \%;$$

$$\text{б) } k = \frac{T_{\text{в}} + T_{\text{об}} + T_{\text{о}}}{T} 100 \%;$$

$$\text{в) } k = \frac{T_{\text{о}} + T_{\text{в}}}{T} 100 \%;$$

$$\text{г) } k = \frac{T}{T_{\text{в}} + T_{\text{о}}} 100 \%.$$

5. Возможное повышение производительности труда определяют по формуле:

$$\text{а) } \Delta\Pi = \frac{100 - K_{\text{уп}}}{K_{\text{уп}}} 100 \%;$$

$$\text{б) } \Delta\Pi = \frac{K_{\text{уп}}}{100 - K_{\text{уп}}} 100 \%;$$

$$\text{в) } \Delta\Pi = \frac{T_{\text{опп}} - T_{\text{опф}}}{T - (T_{\text{опп}} - T_{\text{опф}})} 100 \%;$$

$$\text{г) } \Delta\Pi = \frac{T_{\text{опп}} + T_{\text{опф}}}{T - (T_{\text{опп}} + T_{\text{опф}})} 100 \%.$$

6. Какой из хронометражных рядов можно назвать устойчивым, если коэффициент устойчивости равен 1, 7?

а) 7, 8, 7, 8, 10, 11, 9, 10, 11, 5, 8, 10;

б) 11, 12, 10, 11, 13, 14, 16, 15, 14, 13;

в) 21, 20, 25, 22, 22, 21, 10, 17, 18, 20.

7. Норма выработки определяется по формуле:

$$а) H_{\text{выр}} = \frac{T_o + T_v}{T};$$

$$б) H_{\text{выр}} = \frac{T}{H_{\text{вр}}};$$

$$в) H_{\text{выр}} = \frac{T}{H_{\text{обс}}}.$$

8. Норма обслуживания в случае, когда рабочее время состоит из неперекрываемых затрат, определяется следующей формулой:

$$а) H_{\text{обс}} = \frac{T_{\text{вн}} + T_{\text{ап}}}{T_{\text{вн}} + T_{\text{вп}}};$$

$$б) H_{\text{обс}} = \frac{T_{\text{ап}} + T_{\text{ап}}}{T_{\text{вн}}} + 2;$$

$$в) H_{\text{обс}} = \frac{T_{\text{вн}} + T_{\text{ап}}}{T_{\text{вн}}};$$

$$г) H_{\text{обс}} = \frac{T_{\text{вн}}}{T_{\text{вн}} + T_{\text{вп}}}.$$

Задачи

1. Длительность технологического цикла в производстве продукта 180 мин. Затраты времени оперативной работы на один технологический цикл 160 мин. Затраты времени по норме на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места 30 мин, на отдых и личные надобности 48 мин в смену. Длительность смены 8 ч.

Рассчитать норму штата (численности персонала) в производстве продукта.

2. В цехе установлено 14 печей. Длительность процесса обжига 20 ч. Затраты времени на подготовительно-заключительную часть работы 30 мин, на отдых и личные надобности 25 мин в смену. Время оперативной работы на обслуживание одной печи 200 мин. Длительность смены 8 ч.

Определить норму обслуживания в цехе и норму штата.

3. Определить сменную норму выработки рабочих товарного цеха – при мойке полиэтиленовых бочек, если время, мин/бочка: подкаты и установки на мойку – 4,6, мойки – 7,8, перемещения до 10 м – 4,2, проверки на герметичность – 6,2, откаты бочки на расстояние до 25 м – 3,8; время

подготовительно-заключительной работы – 20 мин в смену; норматив времени на обслуживание рабочего места – 8 %, на отдых и личные надобности – 12 %; длительность смены 8 ч.

ВИДЫ КОНСПЕКТОВ. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ

У большинства студентов конспект представляет собой набор несвязных предложений, которые трудно собрать воедино. Эта неприятность обычно обнаруживается в конце семестра или учебного года, когда нужно сдавать зачет или экзамен. Именно тогда и приходится расшифровывать несвязные словосочетания и сокращения, разбираться в хитросплетениях собственного почерка и обращаться к более старательному сокурснику с целью завладеть его конспектом на пару-тройку дней... А ведь и свой конспект можно вести так, чтобы ни у кого потом ничего не просить!

Секрет прост: нужно освоить правила ведения конспекта. Если вы освоите правила конспектирования, вы сможете не только писать хорошие конспекты на лекциях или уроках, но и будете грамотно составлять план для своей речи к семинару или публичному выступлению, а также напишите отличный реферат, курсовую или сочинение.

Виды конспектов

Конспекты бывают разными. Вы должны знать, какие виды конспектов существуют, и какой вид нужно использовать в той или иной ситуации.

Плановый конспект. Такой конспект пишется на основе уже составленного плана материала. Плановый конспект разбивается на несколько пунктов и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок дополняется текстом так, чтобы содержание каждого пункта было раскрыто в максимальной степени. Плановый конспект особенно пригодится для составления речи к семинару или публичному выступлению.

Схематически-плановый конспект. Все пункты схематически-планового конспекта представлены в виде вопросительных предложений, на которые вы должны дать ответ. Каждый пункт должен быть раскрыт максимально кратко (2-3 предложения).

Текстуальный конспект. Этот вид конспекта насыщеннее других и составляется из цитат и отрывков источника. Текстуальный конспект легко дополнить планом, тезисами и терминами. Обычно его используют для изучения науки или литературы, то есть там, где важны цитаты авторов. Однако составление текстуального конспекта – задача не из легких. Дело в том, что вы должны правильно определить, какая цитата действительно важна, а какой отрывок текста несет наиболее значимую информацию.

Тематический конспект. Цель этого вида изложения – раскрыть определенный вопрос, при этом используется сразу несколько источников. С помощью данного конспекта вы сможете глубоко проанализировать заданную тему и изучить поставленные вопросы с разных сторон. Однако для составления тематического конспекта будьте готовы переработать немало литературных источников.

Свободный конспект. Свободным конспектом могут пользоваться те, кто уже освоил все остальные способы изложения материала. В таком конспекте присутствуют цитаты, тезисы, выписки, термины и прочие элементы, присущие другим видам конспектов.

Быстрый конспект. Некоторые преподаватели диктуют настолько быстро, что угнаться за ними просто невозможно. Нужная информация теряется, и в связи с этим растет недовольство собой. В итоге этот предмет заносится в разряд нелюбимых, а посещение лекции превращается в настоящую каторгу.

Чтобы этого не произошло, освоите принцип быстрого конспектирования. Для этого сокращайте слова как в смс-сообщениях. Однако, как мы говорили раньше, при такой записи вы должны будете долго расшифровывать полученный текст. Чтобы этого не произошло, выработайте свою систему сокращений, а также воспользуйтесь следующими методами:

удалите некоторые гласные из слов: клави́тура, препдвль, диссиднт и т.д.

активно применяйте диаграммы, стрелочки, таблицы, и ваш конспект станет более наглядным, следовательно, более простым и запоминающимся.

Как правильно составить конспект при работе с книгами и учебниками

Просмотрите имеющийся материал, проанализируйте особенности текста, поймите, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины. После этого вы сможете определить, какой вид конспекта вам подойдет.

Снова перечитайте и осмыслите текст. Так вы сможете отделить главное от второстепенного, разделить информацию на части и расположить эти части в нужном порядке.

Обозначьте тезисы (основные мысли) текста. Их можно оформлять как цитаты. Однако помните, большое количество цитат может присутствовать только в текстуальных конспектах. Не забывайте оформлять цитаты согласно требованиям (кавычки, ссылка на автора, в конце список использованных источников).

Как правильно составить конспект на лекции, уроке

Не нужно браться за ручку с самых первых слов преподавателя. Лучше сначала выслушайте все предложение, осознайте его смысл, а потом кратко запишите основную мысль.

Начинать запись лучше тогда, когда преподаватель закончил изложение мысли и начал ее комментировать.

Отдельные части конспекта нужно обязательно выделять. Одна тема визуально отделяется от другой. То же самое нужно сделать с заголовками, подзаголовками и терминами (можно подчеркнуть слово, тему, название термина). Также рекомендуется делать отступы для обозначения нового пункта плана, абзаца. Формулы, правила, законы обводят в рамку.

Используйте свои условные обозначения. К примеру, стрелка вверх может заменить слово «повышение», «увеличение», «взлет», а стрелка вниз

заменит «спад», «падение», «сокращение», «уменьшение». Выработайте свои собственные условные обозначения, только не забудьте, что они обозначают.

Сокращайте слова так, чтобы вы потом могли нормально воссоздать слово. Излишние сокращения могут привести к тому, что потом вы будете тратить драгоценное время на расшифровку вашего конспекта. Например, сокращения «знак-во», «числ-ть», «кол-во» легко расшифровать: «знакомство», «численность», «количество». А вот «д-ть» можно интерпретировать как «думать» или «делать», а «дей-ть» вы вполне можете расшифровать как «действительность» или «действовать». Согласитесь, смысл разный. Конечно, в большинстве случаев вам поможет контекст, однако это не универсальное средство, и иногда оно не срабатывает. Разработайте свою систему сокращений, и тогда проблем с дешифровкой у вас не возникнет. Вы должны знать, что сокращение «д-ть» означает именно «думать», а не «действовать».

Использование аббревиатур и коротких английских слов также приветствуется. Например, слово «ок» поистине универсально.

Конспект должен состоять из повествовательных предложений. Вопросы уместны только на полях.

Не стремитесь записать каждое слово преподавателя. Избавляйтесь от предложений, которые не несут особой информации, некоторых прилагательных и вводных слов.

КАК ПРАВИЛЬНО НАПИСАТЬ РЕФЕРАТ

Реферат (от лат. *refero* - "сообщаю") - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа учащегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Тематика рефератов определяется учителем, а право выбора темы реферата предоставляется самому учащемуся.

Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Преподаватель должен ознакомить учащихся с требованиями, предъявляемыми к форме написания реферата, определить его примерный объем, количество первоисточников, которые будут проанализированы в работе. Помощь в выборе литературы для реферата также входит в компетенцию учителя.

Классификация рефератов

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

1. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста.

Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме.

Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения.

Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

2. Продуктивный реферат содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор.

Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу.

В **реферате-докладе**, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

Стилистика реферата

Рефераты пишутся обычно стандартным, клишированным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде «большое значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т. п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. Им, как правило, присущи неопределённо-личные предложения, отвлечённые существительные, специфичные и научные термины, свойственные исследуемой проблеме, слова-жаргонизмы, деепричастные и причастные обороты.

У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определённая объективность изложения материала. Всё это связано не со скудостью лексики автора, а со своеобразием языка рефератов (в особенности узкоспециализированной направленности, где преобладают жаргонизмы, специфические термины и обороты).

Оформление материала в табличной форме

Таблица применяется в том случае, если необходимо систематизировать цифровой или текстовый материал в виде граф (колонок), либо выделить различные параметры.

Основные элементы таблицы

Таблица может иметь заголовок. Его выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Заголовок должен полностью отражать содержание таблицы. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно

предложение с заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков точек не ставят. Главное слово заголовка ставят в единственном числе. Заголовки и подзаголовки граф выполняют через один интервал.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом или одну под другой. При переносе на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одна под другой повторяется боковик таблицы. Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер (цифра без символа №) таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение таблицы...», если работа содержит две и более таблицы.

Графу «№ п.п.» в головку таблицы включать не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте работы допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то в заголовке каждой графы указывают соответствующую единицу физической величины.

Этапы работы над рефератом

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

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Написание реферата.

Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание реферата

знание современного состояния проблемы;

обоснование выбранной темы;

использование известных результатов и фактов;

полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

актуальность поставленной проблемы;

материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Компоненты содержания реферата

Титульный лист.

План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы).

Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).

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

Список литературы (в соответствии со стандартами).

Требования к оформлению реферата

Работа оформляется на белой бумаге (формат А-4) на одной стороне листа.

На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема реферата, Ф.И.О. научного руководителя.

Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографии.

Приложения: чертежи, рисунки, графики оформляются черной пастой.

Они не входят в общий объем работы

Объем работы: 10-15 листов машинописного текста.

Для сокращения слов в тексте используют, как правило, следующие способы:

1. Пишут первые буквы слов (ст. - статья, др. - другие);
2. Оставляют одну, первую букву слова (г. - год, и т.д. - и так далее);
3. Оставляют часть слова (обл. - область, акад. - академик);
4. Пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во - издательство).

Можно использовать при сокращении и аббревиатуры, такие как "ВУЗ", "завуч", СМИ. В этом случае сразу после сложного термина в скобках пишется аббревиатура, а далее по тексту уже можно использовать заданное сокращение. Например, "Российская Федерация (РФ)".

При написании работ следует соблюдать общепринятые правила сокращения: "и т.д." (и так далее), "и т.п." (и тому подобное), "и др." (и другие), "т.е." (то есть), "и пр." (и прочее), "вв." (века), "гг." (годы), "н.э." (нашей эры), "гр." (гражданин), "ст.ст." (статьи), "см." (смотри).

Не допускается сокращение слов "так называемый" (т.н.), "так как" (т.к.), "например" (напр.), "около" (ок), "формула" (ф-ла).

Следует уделить также внимание написанию числительных, поскольку именно здесь учащиеся часто делают ошибки.

Однозначные количественные числительные пишутся словами. Например, "у нас сегодня четыре урока", "он два раза переспросил".

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, если это не начало абзаца. Например, "велосипедист проехал 45 километров", "вес груз составляет 200 тонн".

Однозначные и многозначные порядковые числительные, как правило, пишутся словами. Например, "двадцатый день месяца", "четвертая парта". Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, а также в научных текстах пишутся цифрами. Например, "2-грамовая ложка".

Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами, имеют падежное окончание. Если числительное заканчивается на две гласные буквы, на "й" и на согласную букву, падежное окончание состоит из одной буквы.

Оформление иллюстраций

К иллюстрациям относят графики, диаграммы, схемы, чертежи, фотографии и т.п. Каждый вид иллюстрации должен иметь название, состоящее из следующих частей, помещенных под иллюстрацией:

1. Условное сокращенное название «Рис.».
2. Порядковый номер в пределах работы, обозначаемый арабскими цифрами без знака №.
3. Название иллюстрации, отражающее ее основное содержание. Например, Рис.3. Схема структуры управления ОАО «Беркут».

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными (подрисуночный текст). Если приводится только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. Обычно иллюстрации располагают после первого упоминания их в тексте, чтобы было удобно их рассматривать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке. На все иллюстрации, приведенные в тексте и приложениях, необходимо делать ссылку.

Требования к оформлению реферата

Работа набирается на компьютере или печатается на печатной машинке. Страницы текста и приложений реферата должны соответствовать формату А4 (210х297).

Объем реферата не должен превышать 20 – 25 страниц печатного текста (без приложений). При наличии приложений объем реферата может быть расширен до 30 — 35 страниц.

Для текста, выполненного на компьютере — размер шрифта 12-14, Times New Roman, обычный; интервал между строк — 1,5-2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.

Текст печатается на одной стороне страницы; сноски и примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (через 1 интервал, более мелким шрифтом, чем текст).

Каждая структурная часть работы (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 - 3 интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру либо справа страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию работы).

Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.

Приложения: чертежи, рисунки, графики оформляются черной пастой. Они не входят в общий объем работы

Оформленная работа должна быть сброшюрована.

Оформление ссылок и сносок

Ссылки и сноски в тексте реферата необходимо правильно оформлять. Цитата - это выдержка из какого-либо текста, включенная в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком он дан в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев допускается при цитировании лишь тогда, когда это не искажает всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на местах пропуска. Если цитата воспроизводит только часть исходного текста, то после открывающихся кавычек ставится многоточие, а сама цитата начинается с маленькой буквы. Например: Марк Аврелий удивлялся "... человек возмущается злом, исходящим извне... а не борется со своим собственным злом, хотя это в его власти". То же относится и к случаям, когда цитата органически входит в состав предложения. Например: И.С. Тургенев писал, что "жалок тот, кто живет без идеала". Каждая цитата обязательно должна сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в скобки, и соответствующего литературному источнику, приведенному в библиографическом списке. В случае использования одного и того же источника, уже упомянутого в предыдущей цитате, указывают в скобках или в списке: «там же».

При использовании сносок их помещают внизу этой же страницы с отделением от основного текста небольшой горизонтальной чертой.

Сноски бывают внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

Внутритекстовые сноски являются неразрывной частью основного текста. Например, «В известной книге...».

Подстрочные сноски располагают под чертой внизу страницы с указанием номера сноски или какого-либо значка.

Затекстовые сноски вынесены за текст всего реферата либо его части, в этом случае их следует применять сквозную (через всю работу) нумерацию. Допускается сокращенный вариант сноски, например: [7, с.15]. Это означает, что цитата взята с 15 страницы источника, который в списке источников и литературы стоит под седьмым номером.

Приложения

Приложения к реферату позволяют повысить уровень работы, более полно раскрыть тему.

В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии, схемы, диаграммы и т.д. Приложения располагаются в конце реферата. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок, например: (Приложение 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Рецензия на реферат

Эрудированности в рассматриваемой области:
актуальность заявленной проблемы;
степень знакомства с современным состоянием проблемы;
использование известных результатов и научных фактов в работе;
полнота цитируемой литературы.

Собственные достижения автора:
использование знаний вне школьной программы;
степень новизны;
научная значимость проблемы;
владение научным и специальным аппаратом.

Характеристика работы:
грамотность и логичность изложения материала;
структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);
соответствие оформления реферата стандартам.

КАК ПРАВИЛЬНО РАБОТАТЬ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

На сегодняшний день человечеством накоплена такое огромное количество информации, которое к тому же лавинообразно увеличивается с каждым днем, что человек не в состоянии его усвоить в полном объеме даже в пределах одной области знания. Поэтому так важно уметь ориентироваться в этом потоке самых разнообразных сведений, быстро и исчерпывающе находить источники необходимой информации, т.е. прежде всего знать ЧТО и ГДЕ искать.

Конечно, мы подчас ограничиваемся тем, что стоит на полке в библиотеке, но от правильного выбора источников будет зависеть полнота изучения темы, а значит и качество научной работы. Да и к тому же процесс самостоятельного поиска так же способствует получению важной информации. Так, отыскивая нужный раздел в библиотечной картотеке или каталоге можно получить общее представление о структуре научного знания, читая названия работ, вы волей неволей знакомитесь с разными типами и видами изданий, наиболее важными научными проблемами, осваиваетесь с терминологией, запоминаете наиболее часто встречающиеся фамилии авторов; а по количеству источников, по теме, можно оценить степень ее разработанности или освоения.

Литература используется при написании научной работы очень разнообразна. Поэтому нужно хорошо знать какого рода информацию может содержать то или иное издание с которым придется работать.

Представим наиболее важные и распространенные виды изданий.

Учебная литература

Учебник - основной вид учебной литературы. Он содержит систематическое изложение знаний, которые обязательно должны быть усвоены учащимися в рамках определенной учебной дисциплины. Учебник официально утверждается высшим органом образования страны в качестве такого издания, о чем обязательно указывается на его второй странице, которая называется оборотом титула.

Учебник может быть авторским, т.е. написанным одним или несколькими авторами, или коллективным, когда в его создании принимал участие целый коллектив авторов. В этом случае обычно указывается главный редактор.

В отличие от школьного учебника, где излагаются основы наук: учебник для вуза, а последние наши поступления это в основном вузовские учебники, представляют саму науку. Постоянное интенсивное развитие научного знания приводит к относительно быстрому устареванию вузовских учебников, поэтому в дополнение к ним выпускаются различного рода учебные издания: курсы лекций, учебные пособия и др.

Курс лекций - разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по какой-либо учебной дисциплине. Один и

тот же курс лекций, предусмотренный образовательной программой, разными преподавателями читается иногда с совершенно разных научных позиций, в рамках различных научных школ. Такие авторские курсы лекций могут иметь общенаучное значение. Опубликованные они становятся доступными не только для тех, кто имеет возможность послушать его сам, но и для широкого круга специалистов - как для современников ученого, так и для последующих поколений.

Учебное пособие обычно дополняет существующие учебники по данной дисциплине и поэтому, как правило, оно или уже по охвату материала, т.е. в нем рассматривается только часть учебного курса, или больше ориентировано на практическую сторону усвоения материала:

В отличие от учебника, который представляет наиболее устоявшееся знание, учебное пособие в большей степени отражает позицию его автора или авторов, их личный преподавательский и научно-исследовательский опыт в той области знания, которой посвящено пособие.

К учебным пособиям относятся также издания вспомогательного характера, используемые в процессе обучения: учебные словари и справочники, своды данных, таблицы, карты.

Методическое пособие - это издание, содержащее практические рекомендации по какому-либо вопросу. Оно может быть адресовано студентам; в этом случае методическое пособие содержит конкретные советы по выполнению каких-то учебных заданий и используется на лабораторно-практических занятиях.

Методические пособия для преподавателей раскрывают методики обучения; преподавания какой-либо учебной дисциплины или ее разделов.

Научная литература

Монография - научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы. Монография может принадлежать одному или нескольким авторам, рассматривающим проблему с одних научных позиций. В последнем случае она называется коллективной монографией.

Монография - это ведущий жанр научной литературы. Обычно она содержит обширные научные данные, справочные сведения, а также указатель литературы по данной проблеме.

Сборище научных трудов (статей) - один из самых распространенных видов научных изданий. Он представляет собой книгу, в которой собраны статьи и другие материалы научного характера, принадлежащие разным авторам. Обычно сборник посвящен одной теме, которая может рассматриваться с различных, иногда прямо противоположных точек зрения, с позиций разных научных школ.

Широко распространены периодические, выходящие через определенные промежутки времени (например, раз в год), или продолжающиеся, выходящие по мере накопления материалов, сборники. Они имеют общее загла-

вие, нумерацию и бывают, как правило, однотипно оформленными. Такие сборники издаются обычно научными учреждениями, обществами, а также учебными заведениями. Если такой сборник подготовлен представителями разных вузов, он называется межвузовским.

Материалы конференции - научный сборник, издаваемый по итогам конференции (съезда, симпозиума, семинара). Обычно содержит наиболее значительные доклады, а также, принятые участниками решения и рекомендации.

Такие материалы дают возможность ознакомиться с работой конференции тем, кто не был ее участником. Кроме того, многие конференции становятся этапным событием в развитии науки, и материалы их работы приобретают высокую научную ценность.

Тезисы докладов (сообщений) - это сборник кратких изложений докладов, опубликованный до начала работы для предварительного ознакомления.

Научный журнал - периодическое издание, имеющее постоянную рубрикацию. Практически каждая научная отрасль имеет свой журнал, распространяющийся как наиболее доступный источник научной информации.

Помимо центральных научных журналов распространяются журнальные издания вузов, научных обществ и ассоциаций, которые тоже содержат важную научную информацию. Наша библиотека, например выписывает «Вестник Московского университета» (серии «Философия», «История», «Экономика»).

Диссертация и автореферат диссертации представляют собой неопубликованные научные издания, т.к. существуют на правах рукописи. С ними можно ознакомиться в библиотеках тех вузов, где есть диссертационные советы по защите докторских или кандидатских диссертаций.

Справочно-информационная литература

Энциклопедия - научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний. Различают два основных вида энциклопедий - *универсальные*, включающие сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности. Например, Большая советская энциклопедия в 30-ти томах; *Отраслевые*, отражающие сведения из одной определенной области знания. Например, Педагогическая энциклопедия в 4-х.

Каждая статья энциклопедии содержит основную информацию по существу вопроса: изложение научной теории, исторического события, описание объекта, процесса, явления и пр. Статьи располагаются в алфавитном порядке их заглавий или по определенному систематическому принципу. Энциклопедии снабжены системой отсылок и указателей, помогающих найти необходимые данные.

Энциклопедический словарь - справочное издание, представляющее собой краткий вариант энциклопедии. Мы недавно приобрели Большой эн-

циклопедический словарь, где можно достоверно уточнить необходимые сведения.

Справочник - издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в таком порядке, чтобы их было удобно искать. Структура справочника определяется его назначением (его адресатом могут быть учащиеся, специалисты практики, любой интересующийся).

Каждый справочник обязательно содержит вступительную статью, объясняющую как им надо пользоваться. А вспомогательные указатели помогут легко отыскивать нужные сведения. Умение и привычка пользоваться справочниками пригодятся в профессиональной деятельности.

Терминологический словарь (гlossарий) - справочное издание, в котором разъясняются значения специальных слов - терминов, используемых в какой-либо области знания. Например, недавно поступивший Словарь практического психолога, содержащий более 2-х тыс. терминов, рассчитанный на читателя использующего психологические знания в практической деятельности.

Толковый словарь - справочное издание, содержащее перечень слов в алфавитном порядке с указанием их толкования (значения), особенностей употребления и звучания. Обращение к этим словарям поможет в тех случаях, когда вы сомневаетесь в правильности употребления того или иного слова. Наиболее известный и широко употребляемый "Толковый словарь русского языка" С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой.

Где нужно искать литературу

В каждой крупной библиотеке и в нашей библиотеке есть библиографический отдел, где собираются специальные издания, содержащие сведения о вышедшей литературе.

Библиографические указатели по содержанию могут быть универсальными, например «Книжная летопись», «Летопись газетных и журнальных статей». Здесь содержится библиографическое описание и краткая аннотация всей выпущенной в стране литературы. Выпускает эти указатели Российская книжная палата. Поработать с ними можно в ЦГБ.

Универсальные библиографические указатели отражают всю литературу, отраслевые по определенной отрасли знания и тематические по какой-либо теме. Так, в поиске литературы по педагогике может помочь издание Российской государственной библиотеки «Информкультура» и реферативная экспресс-информация Отраслевого центра научно-педагогической информации (ОЦНПИ) «Школа и педагогика».

Сейчас появляется возможность пользоваться библиографическими базами данных в «Интернете». Так, ГПНТБ им. К.Д. Ушинского представляет базу данных, в которой более 100 000 записей (пятилетний массив). Полнота комплектования по профилю составляет 85%, Остается только научиться этим пользоваться - выразить запрос через ключевое слово.

Библиотечные каталоги

Алфавитный каталог - один из обязательных каталогов любой библиотеки. Библиографические карточки там расположены в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий произведений.

Систематический каталог организован исходя из содержания книг. Каталогные карточки располагаются в нем по отраслям знания в соответствии с определенной системой ББК. Он является базовым источником при поиске литературы по теме.

Систематическая картотека статей представляет источники из периодики и служит хорошим дополнением в тематическом поиске. Она отражает информацию наиболее оперативно, т.к. журналы мобильнее в представлении информации по теме.

Как нужно искать литературу

Самостоятельный подбор литературы - кропотливый труд, требующий внимания и тщательности. От правильного выбора источников будет полнота изучения вопроса или качества научной работы.

Если вы подбираете литературу с целью расширить список работ, для написания доклада, более детального изучения какой-то темы, то лучше обратиться к предметному и систематическому каталогам какой либо крупной, лучше специализированной библиотеке.

Зная предметную область своего списка, вы в этих каталогах быстро найдете вам нужную литературу и сможете с ней познакомиться.

Но лучше всего организовать поиск в несколько этапов. Я вам расскажу о трех.

1-ый этап - составление первоначального списка источников.

Основой могут стать список литературы, предложенный преподавателем на лекциях, в планах семинарских и практических занятий, а также учебниках.

Для удобства работы рекомендую вам составить собственную картотеку отобранных источников. Что у нас и делают некоторые преподаватели, которые ко мне обращались за литературой по заданной теме для составления картотеки.

В этом году вновь пришедшие преподаватели тоже начали составлять картотеку. Для этого все необходимые сведения о произведении (фамилия авторов, заглавие, характеристики издания) записывают на отдельный листочек небольшого размера 1/4 или 1/8 части стандартного листа и сразу расставляют карточки в алфавитном порядке. На оборотной карточке в дальнейшем при изучении работы можно писать аннотацию произведения.

Если есть компьютер, то такую картотеку можно завести в одном из файлов.

Эта картотека имеет преимущество, т.к. она позволяет добавлять источники, заменять по необходимости одни на другие, убирать те, которые оказались не соответствующие тематике.

2-ой этап - работа с библиографическими источниками.

Чтобы дополнить первоначальный список литературы, отправляйтесь в библиотеку, где есть библиографический отдел и самостоятельно сориентироваться там трудно, поэтому не стесняйтесь обращаться к библиотекарю за консультацией, который объяснит, как пользоваться библиографическими указателями. А если есть электронный каталог не стесняйтесь обращаться за помощью - это обязанность библиотекаря.

Когда вы будете просматривать библиографические указатели, будьте внимательны, вдумывайтесь в название работ, обращайте внимание на фамилии авторов, сразу выделяйте тех, кто занимается данной проблемой.

Заинтересовавшие вас работы сразу выписывайте на отдельные карточки со всеми сведениями, и пройдя домой новые карточки поставьте в домашнюю картотеку в алфавитном порядке.

Для поиска журнальных статей лучше использовать последний номер за каждый год, где есть материалы на интересующие вас области знаний. В этих номерах всегда помещается систематизированный по рубрикам журнала перечень всех материалов опубликованных в течение года.

3-й этап - поиск самих источников.

Начинать его рекомендую с той библиотеки, где вам удобнее всего.

В первую очередь в нашей библиотеке колледжа или в методкабинете. Если вы нашли в библиотеке нужную литературу, то сделайте на карточке вашей картотеки библиографический шифр, чтобы можно было обратиться потом в картотеку, когда понадобится брать книгу в библиотеке.

Журналы можно почитать в читальном зале. Ну а если нет нужной книги в нашей библиотеке, можно обратиться в городскую или в библиотеку других вузов.

И последнее, в стране действует единая общегосударственная обменная система - межбиблиотечный абонемент (МБА), которая позволяет получить те книги или познакомиться с теми работами, которых нет в библиотеках города.

КАК ПРАВИЛЬНО НАПИСАТЬ ДОКЛАД

Перед тем, как правильно написать доклад, нужно определиться и с подбором материала. Многие сейчас приоритетом ставят Интернет, так как именно там, можно найти наиболее похожую тему и не думать о выборе наиболее важной информации. Не спорим, что глобальная сеть сегодня может предоставить много материала на любую тему. Однако, как написать доклад, опираясь на Интернет, но, не делая его основным источником? Советуем, в первую очередь, найти книги в библиотеке на заданную тематику и немного почитать о своей теме. Займет это не более получаса вашего времени, однако, эффекта вы достигнете намного большего. Вы сможете быстрее ориентироваться в своей теме, и точно будете знать, что именно вам нужно в докладе.

Правила при написании доклада

В первую очередь, советуем по возможности выбирать ту тему, которая наиболее вас заинтересовала. Если вашему классу дали список тем доклада, то советуем из него выбрать ту, которая вам понравилась. Ведь известно, что всегда будет работать намного быстрее и легче, если человек будет просто «жить» своей работой. Однако если такой возможности нет, то из установленной учителем темы для вас, постарайтесь найти наиболее интересные факты, которые смогли бы заинтересовать вас и ваших одноклассников. По возможности, советуем включать только проверенный материал, который вы сможете найти в научной литературе, также можно использовать новые сведения о вашей теме, которую легче всего будет найти в интернете.

Постарайтесь спланировать свои действия

Не смотря на то, что доклад не считается довольно объемной работой, однако, для нее также потребуется план, где будут указаны основные моменты. Заметим, что очень часто учителями биологии требуется от учеников написать доклад о животных. Такая тема является всегда интересной для ученика, а подобная тематика распространена не только в интернете, но и в энциклопедиях. Тем не менее, более сложным будет задание: написать доклад по английскому языку. Здесь надо, в первую очередь, придумать порядок выкладки материала на родном языке. Далее набросайте основные моменты, которые вы бы хотели изложить. И только после этого беритесь излагать свои мысли на английском языке.

Приведем пример вашего плана для доклада:

Выбор источника информации.

Сбор необходимой информации.

Основные моменты из собранного материала.

Свод частей доклада в единый текст.

Выводы по теме вашего доклада.

Не смотря на то, что данные пункты являются очень простыми и их достаточно всего лишь держать у себя в голове, все же желательно написать их на бумаге и в точности их придерживаться.

Комбинируйте все источники своей информации

В данном случае мы советуем комбинировать источники с интернета с работами из них. Таким образом, вы не только бессмысленно скопируете информацию с интернета, но и сможете прочитать ее, тем самым, подготовившись к выступлению. Такое стремление к выполненной работе будет обязательно оценено вашими преподавателями. Одновременно напрашивается вывод, что, чем больше источников вы сможете задействовать при написании вашего доклада, тем качественнее будет ваша работа.

Речь защиты доклада

Не маловажной принято считать и речь доклада, поскольку именно она будет отображать вашу подготовку. Чем качественнее будет подготовка к до-

кладу, тем лучше будет ваша защита. Не обязательно заучивать наизусть предложения из доклада. Можно, к примеру, опираться на подготовленные тезисы, которые вы внесли в свой доклад и т.д. Выделите наиболее важную информацию в докладе и просто несколько раз прочитайте её. Если информация, которую вы подготовили действительно интересная, то вы обязательно ее запомните и донесете своему учителю и одноклассникам.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Семина́р (от лат. *seminarium* — рассадник, теплица) — форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся (студенты, стажёры) обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинары — эффективная форма подготовки инженерных и научно-педагогических кадров в вузах.

Научные семинары — в научных коллективах традиционная форма повышения квалификации, ознакомление с работами коллег, форма коллективного, публичного рабочего обсуждения научной информации коллегами для формирования компетенции участников коллектива в объёме новых знаний, методов, для оптимизации взаимодействия по проектам и программам. В лучшем случае семинар проводится с представлением материалов в доступе до семинара, когда доклад содержит только краткую, реферативную, обзорную форму, задавая тему обсуждений. Собственно семинар есть перенос предметных кулуарных обсуждений в публичную форму семинара, который может сниматься на видео и/или протоколироваться.

Предназначение семинаров

Для чего нужны семинары, и какими они бывают. Они предназначены для углубленного изучения предмета. Могут строиться в форме диспутов, демонстрирующих разные взгляды, теории, могут быть — и короткие доклады студентов.

На семинарах учатся применять теоретические знания. В ходе занятий происходит повторение и закрепление материала, вырабатываются навыки использования научной терминологии. Преподаватели имеют возможность оценить умение студентов самостоятельно работать с источниками, литературой.

Помимо вузовских, существуют научные семинары, где происходит обмен информацией, достижениями, ознакомление с научными работами.

Есть и семинары в различных отраслях для повышения квалификации. В последнее время огромное распространение получили онлайн-семинары, которые проводятся в интернете.

Принципы успешной подготовки к текущим семинарам:

1. Обязательно обзаведитесь учебной литературой по предмету. При этом при ее выборе нужно придерживаться следующих критериев: учебник должен быть краток, структура учебника должна максимально совпадать с вашей учебной программой, авторский состав желательно выбирать из числа молодых ученых, а лучше всего, чтобы он был написан вашим преподавателем. Конечно, предварительно следует просмотреть текст учебника на предмет стиля изложения и структурированности, так как к сожалению в настоящее время при свободе слова очень много учебников содержит «чистейшей воды охиною». Желательно, чтобы учебник был отмечен грифом «Рекомендовано Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов...» - расположено на титульной странице учебника.

2. Пишите лекции, так как обычно их материала бывает достаточно для подготовки по основным вопросам семинара. К тому же когда вы посещаете лекции и подробно их конспектируете - часть знаний у вас уже имеется. На то, чтобы писать лекции нужно намного меньше времени, чем на то, чтобы найти качественный материал для подготовки к семинару или прочитать 100 страниц учебника и выбрать нужное.

3. В настоящее время большое распространение получили так называемые «Шпаргалки», которые как не наесть хорошо подходят для подготовки к текущим семинарам. Но не следует готовиться только по ним. В «Шпаргалках» можно подчерпнуть основные тезисы и сравнить их с лекционным материалом. Что прочно закрепит ваши знания по изучаемому материалу.

Методика быстрой и эффективной подготовки к текущему семинару заключается в следующем:

4. Избавьтесь от посторонних раздражителей: выключите телевизор и радио, выключите телефон. Постарайтесь найти самое тихое место в квартире – лучше всего готовиться в то время, когда дома никого нет. Если же такой возможности нет, то пойдите в читальный зал библиотеки или в парк.

5. Постарайтесь внушите себе: что вам необходимо подготовиться к семинару и что это займет не много времени; что после того, как вы усвоите материал, вы обязательно наградите себя (это может быть занятие любимым делом, хобби, прогулка, общение с друзьями и т.д.); что завтра на семинаре вы обязательно ответите и получите отличную оценку.

6. Никогда не тратьте больше чем 30 – 40 минут на подготовку к одному семинару.

7. Выберите для себя оптимальное время, когда усваиваемость материала для вас максимальна.

8. Обязательно делайте перерыв каждые 30 – 40 минут. Перерыв должен быть не больше 5 – 10 минут, при этом отвлекитесь на что-нибудь успо-

каивающее – посмотрите в окно, погладьте кошку, сходите на кухню и попейте чая и т.п.

9. Перед чтением объемного материала обязательно структурируйте тему по тезисам, определитесь с незнакомыми терминами с помощью словарей.

10. В первую очередь читайте лекции и только при нехватке материала используйте другие источники.

11. Ни в коем случае не отвлекайтесь на что-либо другое, пока не закончите подготовку к семинару.

12. Если есть возможность, то просмотрите материал лекции непосредственно перед семинаром или на самом семинаре в то время как будут отвечать другие студенты.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Важным компонентом обучения является не только приобретение студентами системы теоретических знаний, но и практических умений. Большое значение при освоении программы модуля играет приобретение конкретных практических умений, переходящих в устойчивые навыки (у некоторой группы студентов). Необходимо учитывать индивидуальный уровень степени сформированности умений, и изменения динамики компетенций на уровне представлений, умений и операционных навыков, учитывать степень обученности конкретным приемам работы с ЦОР в условиях ИКТ- насыщенной среды при оценке знаний студентов данной предметной области знаний.

Нормы и методика оценки результатов методической работы могут быть детально разработаны в процессе внедрения и апробации данного модуля, с изучением основ учебно-исследовательской работы с учащимися в области конструкции и принципа действия путевых машин и оборудования применяемого при строительстве железных дорог.

Методика организации практических работ показывает, что большая часть информации об объектах может быть обработана при помощи программного обеспечения в Excel.

Методика выполнения практических работ указывает на то, что преподаватель работает со всей группой фронтально, консультируя как всю группу, так и отдельно взятого студента.

В течение времени, отведенного на усвоение практического материала, студенты будут работать, как индивидуально, так и в группах, разрабатывая содержание учебно-исследовательских работ учащихся, умений осуществлять руководство учебно-исследовательской деятельностью учащихся, умений готовить доклады и презентации. Для эффективности работы следует стимулировать студентов к постановке вопросов и их обсуждению.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является обязательной формой организации учебного процесса. Для некоторых учащихся она сродни стрессу, другие же всегда проходят этот этап обучения спокойно. В чем секрет? Анализ учебной деятельности показывает, что как только учащиеся начинают самостоятельно конструировать знания, полученные на уроке, разделяя их на теоретические вопросы и практические умения, результаты контрольной работы улучшаются.

1. Составьте список теоретических вопросов, по которым будет проводиться контрольная работа. Желательно не просто пролистать учебник или тетрадь, а выписать их на отдельный лист бумаги.
2. Структурируйте теорию, выделив основные понятия, определения, правила и свойства. Укажите номера страниц, где их можно найти в учебнике.
3. Убедитесь в том, что весь излагаемый материал понятен и усвоен, а нужные формулы и определения выучены.
4. Подберите к каждому правилу или свойству практический пример или задачу. Разберите их решение. Убедитесь в правильности получаемого ответа.
5. Потренируйтесь, решив несколько теоретически разных задания.

Не стоит начинать готовиться к контрольной работе накануне ее проведения. Вероятнее всего, попав в аудиторию, все выученные ночью правила и формулы позабудутся. Лучше отдохнуть и хорошо выспаться.

Во время написания контрольной работы желательно начинать выполнение тех примеров, которые вызывают меньше всего трудностей, оставив сложные задачи напоследок.

Старайтесь всегда держать в голове алгоритм решения тематических заданий. Если такового нет, то при подготовке к контрольной работе необходимо его разработать. Это не только сэкономит время во время выполнения предложенных педагогом заданий, но и поможет в тех ситуациях, когда панически вылетают из головы, казалось бы заученные формулы.

Если запоминание правил дается с трудом, попробуйте написать шпаргалки. Известно, что сам процесс их подготовки помогает выучить сложные моменты. Однако, заготовки лучше оставить дома, так как на контрольной работе они будут только отвлекать.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ащепков В.Т. Профессиональная адаптация преподавателей высшей школы. Монография. - Ростов-на-Дону: РГУ, 1997.
2. Бондаревская Е.В. Концепция общепедагогической подготовки учителя в условиях многоуровневого образования в педагогическом вузе: Научно – методическая разработка. – Ростов-на-Дону: РГПИ, 1992
3. Зимняя И.А. Ключевые компетентности как результативно-целевая основа компетентностного подхода в образовании. Авторская версия. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004
4. Федеральный Государственный образовательный стандарт СПО