

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:28  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670c9c4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

---

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению практических занятий

по учебной дисциплине УД 17. Основы предпринимательской деятельности  
профессия 09.01.01 «Наладчик аппаратного и программного обеспечения»

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
ГБПОУ КК «КМТ»  
О.Е. Зобенко/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе учебной дисциплины УД 17 Основы предпринимательской деятельности составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины по профессии среднего профессионального образования 09.01.01 «Наладчик аппаратного и программного обеспечения»

Организация - государственное бюджетное профессиональное  
разработчик: образовательное учреждение Краснодарского края  
«Краснодарский монтажный техникум»

Составитель(и) *Преподаватель ГБПОУ КК «КМТ» Бабенко В.А.*  
(автор(ы):

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине УД 17 Основы предпринимательской деятельности и антикоррупционная составляющая составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии среднего профессионального образования 09.01.01 «Наладчик аппаратного и программного обеспечения» для студентов очной формы обучения.

В соответствии с рабочей программой УД 17 Основы предпринимательской деятельности на изучение учебной дисциплины предусмотрено 36 часов, из которых 6 часов на проведение практических занятий.

Цель проведения практических занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Задачи:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знания по конкретным темам;
- формирование умения применять полученные знания на практике;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- квалифицированно применять положения гражданского, трудового и административного права в сфере предпринимательской деятельности;
- готовить необходимую справочную информацию о правовом положении объектов предпринимательской деятельности;
- работать с текстами нормативно-правовых источников;
- использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- оформлять документацию для регистрации предпринимательской деятельности
- осуществлять расчет заработной платы работников в области предпринимательской деятельности;
- составлять типичные формы гражданско-правового договора
- соблюдать деловую и профессиональную этику в предпринимательской деятельности.

### Перечень практических занятий

Наименование раздела (темы)	Практическая работа	Содержание практической работы	Кол-во часов
Тема 1 Предпринимательство и предпринимательская деятельность	Практические занятия 1 Подготовка документации к открытию предприятия.	Подготовка документации к открытию предприятия	2

Тема 2. Маркетинг и бизнес-планирование	Практические занятия 2 Составление рекламы фирмы (товара)	Составление рекламы	2
Тема 3 Менеджмент. Культура деловых отношений	Практические занятия 3 Решение ситуационных задач по управлению персоналом	Решение задач по управлению персоналом	2
ИТОГО			6

### Общие методические рекомендации и рекомендации по выполнению практических занятий

При выполнении каждой практической необходимо придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте инструкцию по выполнению практической работы.

2. Пользуясь рекомендациями к работе, выполните предложенные задания.

Критерии оценки результатов выполнения практической/лабораторной работы

Критериями оценки результатов выполнения практической (лабораторной) работы являются:

- степень реализации цели работы;
- качество оформления отчета;
- степень соответствия результатов работы заданным требованиям.

Оценка выполнения практической работы

Отметка 5– «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работе, смог ответить на контрольные вопросы, даёт правильный алгоритм решения задачи, выполнены поставленные цели работы.

Отметка 4– «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при выполнении экспериментальных заданий и расчетов, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3– «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, но затрудняется с выполнением всех заданий практической работы без помощи преподавателя, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2– «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, не может самостоятельно выполнить задания практической работы, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**  
**Практическая занятие № 1.**

**1. Название темы:** Подготовка документов к открытию предприятия.

**Цель:** прохождения процедуры государственной регистрации индивидуального предпринимателя

**3. Продолжительность занятия:** 2 часа

**4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал ПК**

**5. Литература, информационное обеспечение:**

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник / Череданова Л.Н. - М: Академия, 2017. -217с. – (СПО). Текст : электронный
2. Филиппова, О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь: Учебное пособие / О.И. Филиппова. – М.: Академия, 2018. – 16 с.
3. **Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:**
  - [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочная система «Гарант».
  - [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочная система «Консультант Плюс».
  - [http:// www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - сайт Министерства РФ по налогам и сборам.

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

**7. Ход выполнения работы.**

*Теоретические материалы по теме практической работы*

Регистрация малого бизнеса в качестве ИП предполагает наличие следующих документов:

- Заявление по форме №Р21001;
- Квитанция Сбербанка об оплате госпошлины.
- Копия паспорта.

При выборе упрощенной системы налогообложения необходимо подать заявление о переходе на УСН.

Согласно законодательству, срок рассмотрения заявления не должен превышать пяти рабочих дней. В назначенный день необходимо явиться в регистрирующий орган и получить комплект документов:

- Свидетельство о регистрации физлица в качестве ИП;
- Выписка из ЕГРИП.

Следующий шаг – открытие расчетного счета. Сообщить об открытии счета в налоговую инспекцию и пенсионный фонд необходимо в течение семи дней.

Регистрация малого бизнеса в форме Общества с ограниченной ответственностью, предполагает следующие шаги:

**1.** Подготовить все документы, необходимые для регистрации:

- заявление о государственной регистрации;
- решение о создании Общества;
- устав Общества;
- учредительный договор (если учредителей несколько);
- квитанция об уплате пошлины (размер госпошлины за регистрацию – 4000 рублей).

**2.** Открыть накопительный счет для внесения уставного капитала. Сумма минимального размера уставного капитала – 10 тысяч рублей.

**3.** Сдать документы в регистрирующий орган.

**4.** Получить Свидетельство о регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о регистрации в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования, Фонде медицинского страхования.

**5.** Открыть расчетный счет в выбранном банке.

**6.** Получить необходимые лицензии, если деятельность субъекта малого бизнеса подлежит лицензированию.

Наибольшую важность при регистрации ООО представляют три документа:

- Решение о создании ООО (протокол собрания учредителей);
- Устав ООО;

- Учредительный договор.

### **Задание:**

Выполнить начальный этап процедуры государственной регистрации – подготовить заявление, определиться с кодами видов деятельности и узнать о необходимости лицензирования своей деятельности.

#### **Этап 1**

Создать на Рабочем столе папку со своей фамилией.

#### **Этап 2**

1. В программе «Консультант» через «быстрый поиск» найти форму заявления о гос. регистрации ИП. (форма № Р21001)
2. Сохранить эту форму в Excel и сохранить в свою папку на рабочем столе.
3. Заполнить заявление о гос. регистрации ИП.

#### **Этап 3**

1. В программе «Консультант» через «быстрый поиск» найти форму заявления о гос. регистрации юр. лица.
2. Сохранить эту форму в Excel и сохранить в свою папку на рабочем столе.
3. Заполнить заявление о гос. регистрации юр. лица

#### **Этап 4**

1. В своей папке создать новый документ Word и назвать «виды деятельности»
2. В программе «Консультант» через «быстрый поиск» найти «общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (ОКВЭД)
3. В ОКВЭД найти коды следующих видов деятельности:
  - оказание услуг по ремонту компьютеров,
  - организация перевозов грузов,
  - производство хлебобулочных изделий,
  - розничная торговля продуктами питания,
  - (один по вашему усмотрению)
4. Скопировать и сохранить эти коды в созданном документе в вашей папке.

#### **Этап 5**

1. В программе «Консультант» через «быстрый поиск» (или через Интернет) найти форму квитанции для уплаты гос. пошлины при гос. регистрации в качестве ИП.
2. Сохранить квитанцию в свою папку.

3. Заполнить квитанцию.

### Этап 6.

В программе «Консультант» через «быстрый поиск» (или через Интернет) найти Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О лицензировании отдельных видов деятельности» статья 12, и определить, требует ли выбранный ими вид деятельности, получения лицензии

### 8.Критерии оценки

Оценки	Критерии
Отлично	выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, самостоятельно выполнил все рекомендации по выполнению практической работе, смог ответить на контрольные вопросы.
Хорошо	работа выполнена полностью; документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений; при ответе на поставленные вопросы допускаются несущественные ошибки в изложении материала
Удовлетворительно	работа выполнена не полностью (но не менее 50 %); допущены неточности в оформлении документов, много исправлений; при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме
Неудовлетворительно	работа выполнена не полностью (менее 50 %); нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал

9.Форма отчета: *выполнение заданий в рабочих тетрадях.*

10. Место проведения самоподготовки: читальный зал библиотеки.

### Практическое занятие № 2

1. **Название темы:** Составление рекламы фирмы (товара)

2. **Цель:** научиться составлять рекламу фирмы (товара), работая с рекламным текстом

3. **Продолжительность занятия:** 2 часа



#### **4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал ПК**

#### **5. Литература, информационное обеспечение:**

4. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник / Череданова Л.Н. - М: Академия, 2017. -217с. – (СПО). Текст : электронный
5. Филиппова, О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь: Учебное пособие / О.И. Филиппова. – М.: Академия, 2018. – 16 с.
6. **Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:**
  - [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочная система «Гарант».
  - [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочная система «Консультант Плюс».

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

#### **7. Ход выполнения работы.**

Составить рекламу какого - либо товара или предприятия в виде текста или слайда.

- объем работы любой от двух - трех предложений и до .....
- сделать рекламный слайд

(В помощь приложение: образец рекламного текста и образцы реклам на товар)

#### **Форма предоставления задания педагогу:**

- Скан (фото) рекламного текста
- Скан (фото) рекламного слайда на товар (или продукцию)

**Дерзайте!!!! И Вас ждет результат – отличная оценка.**

#### **Теоретическая материал**

Реклама – распространяемая в любой форме, с помощью любых средств информация о физическом или юридическом лице, товарах, идеях и начинаниях (рекламная информация), которая предназначена для неопределенного круга лиц и призвана формировать или поддерживать интерес к этим физическому, юридическому лицу, товарам, идеям и начинаниям и способствовать реализации товаров, идей и начинаний.

Структура рекламного текста обычно зависит от аудитории, носителя рекламы и от характера товара, однако необходимо соблюдать определенный порядок.

Прежде всего – заголовок рекламного текста. В среднем заголовок читают в пять раз чаще, чем текст. Большинство людей читают только заголовки. Отсюда следует, что если вы не заявили о товаре в заголовке, вы потеряли 80% своих денег. В заголовке необходимо обещать пользу от товара, не впадая в преувеличения. При этом заголовок не должен заканчиваться точкой: точка блокирует желание перейти к чтению текста.

Далее – слоган фирмы или рекламный слоган. Слоган – очень важный элемент рекламного обращения, его суть.

Затем – сам текст.

И «эхо-фраза». Она как бы суммирует содержание рекламного текста. Обычно она с небольшими изменениями повторяет рекламный слоган или наиболее важный элемент рекламного текста.

По законам психологии восприятия начало и конец рекламного объявления запоминаются лучше, чем его середина. Для того, чтобы и середина текста запомнилась, она должна быть особенно эмоциональной.

Написание любого рекламного текста начинается со сбора исходных материалов. Рекламный специалист обязан собрать такое количество сведений о товаре, которое превысит возможный объем публикаций. Такой подход обусловлен тем, что ни руководство фирмы-рекламодателя, ни ее ведущие сотрудники зачастую не могут четко представить иерархию значимости для потребителя фактов, характеризующих товар.

После этого следует оценить рекламную стратегию и предложения конкурентов и проиндексировать ценность вашего товара. Отбросить второстепенное и уже ранее предлагавшееся потребителям. Последнее и будет тем тезисом, который станет основой рекламного текста.

Основной тезис должен быть хорошо аргументирован. Рекламное обращение обязано сформировать у потребителя целостный образ товара с присущими только ему полезными свойствами. Поэтому не допускаются такие выражения, как «значительная прибыль», «более эффективный», «намного выгоднее», которые не только ничего конкретного не сообщают потребителю, но и вызывают сомнения.

Если рекламируется товар производственного назначения, то в качестве аргументов надо привести конкретные цифровые показатели повышения производительности, экономии трудозатрат, материалов, использования отходов производства вместо дорогостоящих ингредиентов с тем же или лучшим эффектом и объяснить, за счет чего эти показатели достигаются. Если предлагается питательный крем для женщин, то в качестве аргументов хорошо показать, как воздействуют его ингредиенты на кожу или раскрыть сам механизм воздействия.

Текст необходимо излагать простым для потребителя языком. Не допускаются узкоспециальные термины и сложные предложения, включающие несколько мыслей, тезисов, аргументов и множественные причастные, деепричастные обороты. В рекламном тексте одна фраза должна содержать одну мысль.

Слова делятся на «теплые», «холодные» и «нейтральные». Они по-разному воспринимаются. Если слушателям предложить список, состоящий из 30 слов, 10 из которых вызывают у всех людей отрицательное эмоциональное отношение (болезнь,

смерть, несчастье – холодные слова), 10 слов, которые вызывают у всех людей положительные эмоции (счастье, радость, весна – теплые слова), и 10 нейтральных слов (стена, стол, чайник), то они запомнят слова, вызывающие эмоциональное отношение, нежели нейтральные.

В рекламном объявлении необходимо использовать «теплые» слова и включать их в середину рекламного объявления, что будет компенсировать закон первого и последнего места.

Каким бы длинным ни был рекламный текст, его отдельные части должны логически связываться между собой и все вместе образовывать единое целое. В противном случае внимание читателя рассеется, и у него не сложится целостное положительное мнение о товаре.

Для того чтобы улучшить обозримость и воспринимаемость длинного рекламного текста, его можно разбить подзаголовками на «мини-тексты», «мини-статьи». Но при этом через них должна красной нитью проходить основная мысль рекламы, выраженная в заголовке.

Сочиняя рекламный текст, надо помнить, что его должен положительно воспринять конкретный человек, к которому он попадет, а не безликая толпа. Реклама должна напоминать личный, доверительный разговор, который всегда вызывает положительную эмоцию. Казенщина в рекламе - причина ее неэффективности.

Цвет настолько серьезно влияет на положение товара на рынке, что его используют как мощное орудие в конкурентной борьбе.

Цветовая гамма рекламного ролика или плаката не менее важна при позиционировании и раскрутке товара, чем логотип фирмы или рекламный слоган.

## **Приложение: образец рекламного текста и образцы реклам на товар**

### **8.Критерии оценки**

Оценки	Критерии
Отлично	работа выполнена полностью: представлена реклама в виде текста и слайда. в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений; ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии
Хорошо	работа выполнена полностью: представлена реклама в виде текста и слайда. в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся или преподавателем. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений; при ответе на поставленные вопросы допускаются

	несущественные ошибки в изложении материала
Удовлетворительно	работа выполнена не полностью (но не менее 50 %) представлена реклама в виде текста или слайда; расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, много исправлений; при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме
Неудовлетворительно	работа не выполнена; расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками, нарушены требования оформления документов; нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал

**9. Форма отчета:** выполнение заданий в рабочих тетрадях.

**10. Место проведения самоподготовки:** читальный зал библиотеки.

## Приложение

### Образец рекламного текста и образцы реклам на товар

## Примеры рекламного текста

### *Некорректный вариант:*

Компания «Домострой» была основана в 1995 году и на сегодняшний день является одним из ведущих агентств недвижимости города. Главной целью нашей компании стало создание единого центра, осуществляющего весь спектр операций с недвижимостью. Специалисты нашего агентства обладают самой высокой квалификацией и имеют богатый опыт решения даже самых сложных проблем...

### *Вариант «по Карнеги»:*

Здравствуйте! Компания «Домострой» от всей души благодарит Вас за то, что Вы нашли время посетить наш сайт. Мы искренне рады Вашему визиту. В течение пяти лет непрерывной работы на рынке недвижимости агентством «Домострой» был накоплен большой объем деловой и аналитической информации, которой мы хотели бы поделиться с Вами...



## Практическое занятие №3

**1. Название темы:** Решение ситуационных задач по управлению персоналом.

**2. Цель:** Обучение студентов использованию методов принятия решений в условиях неопределённости на практике (на работе).

**3. Продолжительность занятия:** 2 часа

**4. Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал ПК**

**5. Литература, информационное обеспечение:**

7. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник / Череданова Л.Н. - М: Академия, 2017. -217с. – (СПО). Текст : электронный

8. Филиппова, О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь: Учебное пособие / О.И. Филиппова. – М.: Академия, 2018. – 16 с.

9. **Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:**

- [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочная система «Гарант».

- [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочная система «Консультант Плюс».

**6. Методические рекомендации по выполнению работы:** изучите краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия. При выполнении работы соблюдайте последовательность действий.

**7. Ход выполнения работы.**

- *Решите 5 ситуационных задач.*

- *Решения данных задач позволить студентам:*

*а) оценить представленную им информацию,*

*б) сделать выводы,*

*в) высказать свою точку зрения,*

*г) предложить разные варианты решений, использовать имеющиеся знания для решения задач.*

- *Определить, какое должно быть принято решение.*

## **8. Теоретический материал**

Решая ситуационные задачи необходимо определить четыре основных элемента, присущих всем проблемам в принятии решений:

- 1). Каков выбор? (Действия).
- 2). Каковы связанные с ним факторы? (События).
- 3). Каковы возможные результаты? (Последствия).
- 4). Что важно для лица, принимающего решения? (Критерии)

**Выполняя задания, ссылайтесь на статьи Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).**

### **Задание 1**

Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Ниже приведены конкретные ситуации, требующие Вашего внимания. Укажите, какие решения Вы примете.

#### **Ситуация:**

Один из членов вашего коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

**Как Вы поведете себя в такой ситуации?**

**Как Вы поведете себя в такой ситуации?**

### **Задание 2**

Заведующий складом подал заявление на увольнение, по результатам инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей на сумму 12300 рублей. Оклад работника 6000 рублей. Заведующий складом не считает себя виноватым в недостаче и отказывается компенсировать её. Основываясь на данном факте, по истечению двух недель организация отказывается сделать окончательный расчёт и выдать трудовую книжку.

**Правомерны ли действия организации?**

**Как разрешить данную ситуацию?**

### **Задание 3**

На предприятии «Маяк» во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий А.С. Иванов. Он был лишен премии на 30 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, А.С. Иванов обратился к мастеру, с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. А.С. Иванов отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании А.С. Иванова, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе.

#### **Вопросы:**

- 1. Прав ли мастер, встав на защиту А.С. Иванова?**
- 2. Верны ли действия начальника цеха?**
- 3. Имеет ли право А.С. Иванов отступать от установленного распорядка трудового дня?**

### **Задание 4**

В обществе с ограниченной ответственностью наладчику бюро наладки П.К. Петрову было дано задание, суть которого заключалось в том, чтобы после капитального ремонта выверить четырех шпиндельных расточных станков.

Указанный станок был очень высокой точности. За одну смену его выверить и установить на точность нельзя. Наладчик Петров, окончил свою рабочую смену, стал собираться домой. Старший мастер, заметив это, приказал наладчику остаться работать сверхурочно. Петров на приказ старшего мастера ответил отказом, мотивируя свое решение тем, что он только первый день как вышел на работу после болезни, не совсем здоров, очень устал.

Устный приказ старшего мастера, наладчик Петров не выполнил, ушел домой. В последующие три смены станок им был настроен, но вскоре появился приказ о лишении его премиальных за месяц на 50% за то, что он не остался работать сверхурочно. С.К. Петров с приказом не согласился и подал заявление в комиссию по трудовым спорам в цеховой комитет профсоюза. Комиссия по трудовым спорам цехкома профсоюза посчитал, что приказ по цеху о лишении премиальных за месяц С.К. Петрова издан с нарушением КЗОТ и направила свое решение начальнику цеха для его отмены.



Вскоре начальник цеха по согласованию с начальником бюро труда и заработной платы издал новый приказ с иной формулировкой. В нем отмечалось, что наладчик С.К. Петров лишается премии за месяц в виду срыва им срочного задания в аварийной ситуации.

### **Вопросы:**

- 1. Охарактеризуйте действия начальника цеха в первый и во второй раз.**
- 2. Были ли еще какие-либо варианты у наладчика С.К. Петрова избежать конфликтной ситуации с руководителем цеха?**

### **Задание 5**

Прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы:

Бригада слесарей была дружна.

Члены бригады, несмотря на существенную разницу в возрасте, часто вместе проводили время. Старшие к младшим относились покровительственно, младшие к старшим – с уважением. Когда один из членов бригады, ушел на пенсию, был принят молодой слесарь Сидоров, года два или три назад окончивший ПТУ. Вначале к нему относились настороженно. Но через месяц-два между ним и бригадой сложились вполне дружеские отношения, он был принят в коллектив, стал своим.

Еще месяца через два положение изменилось. Сидорову, как молодому работнику поручили изготовление крупной серии стандартных лекал. Используя традиционную технологию, он имел бы заработок на среднем для бригады уровне. Однако Сидоров быстро догадался, как можно рационализировать работу. Он брал десяток заготовок и приваривал их друг к другу. Получался пакет. Затем он вырезал нужную форму сразу же на всем пакете, шлифовал торцы, разъединял пакет и обрабатывал поверхность каждого лекала.

Вскоре Сидоров перекрыл нормы выработки в три-пять раз, заработок его стал быстро расти и в полтора раза превысил заработок бригадира. На Сидорова в бригаде начали коситься и замечать в его поведении массу изъянов: то отлучился неизвестно куда, то навязался непрошеным советом, то, наоборот, молчал, когда все старались подать полезные советы товарищу. Наконец, наступил полный разрыв отношений. Сидоров попросил начальника цеха перевести его в другую бригаду. Но оказалось, что и другие бригады слесарей не хотят его принимать к себе. Через месяц Сидоров уволился с завода.

## Вопросы:

1. О каком конфликте – конструктивном или деструктивном – идет речь?
2. Был ли разрешен данный конфликт?
3. Предложите разрешение конфликта.

## 8.Критерии оценки

Оценки	Критерии
Отлично	работа выполнена полностью; в решении задач и заполнении нет ошибок и исправлений; ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно.
Хорошо	работа выполнена полностью; в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся или преподавателем. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений; при ответе на поставленные вопросы допускаются незначительные ошибки в изложении материала
Удовлетворительно	работа выполнена не полностью (но не менее 50 %); Допущены неточности в оформлении документов, много исправлений; при ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме
Неудовлетворительно	работа выполнена не полностью (менее 50 %); нет ответов на поставленные вопросы или не полностью изложен материал

**9.Форма отчета:** выполнение заданий в рабочих тетрадях.

**10. Место проведения самоподготовки:** читальный зал библиотеки.