

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по самостоятельной работе студентов

Дисциплина

ОП.11 Технология отрасли

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка

2017

Очная форма обучения.

Методические материалы по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____ СА С.А. Камзатов

Методические материалы по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель – заместитель директора филиала _____ СИ С.И. Лысков
по учебно-воспитательной работе _____

Содержание

1. Общие положения	4
2. Общие методические рекомендации по видам работ и критерии их оценки	5
3. Тематический план самостоятельной работы	12
4. Содержание заданий самостоятельной работы студентов по ОП.11 Технология отрасли	14
Список литературы	17
Приложения	

1. Общие положения

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по ОП.11 Технология отрасли предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по ОП.11 Технология отрасли.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

1. Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

2. Углубление и расширение теоретических знаний;

3. Формирование умений по использованию справочной документации и специальной учебной литературы;

4. Развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

5. Формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

6. Развитие исследовательских умений;

7. формирование умений использовать и находить информацию о применении информационных технологий в процессе обработки банковской информации в различных источниках (учебниках, справочниках, научно-популярных изданиях, компьютерных базах, ресурсах сети Интернет) и критически ее оценивать;

8. Использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, для эффективной подготовки к экзамену по междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

9. Формирование и развитие профессиональных компетенций и общих компетенций, определённых в ФГОС СПО:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного

развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Задания разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности, Рабочей программой учебной дисциплины ОП.11 Технология отрасли для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

2. Общие методические рекомендации по видам работ и критерии их оценки

Форма самостоятельной деятельности:

изучение учебной литературы, подготовка сообщений, схем-конспектов по проблемным вопросам учебного материала; систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы; подготовка к практическим работам, оформление практических работ, подготовка к их защите.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Сообщение может быть подготовлено в виде доклада или реферата.

Требования к оформлению самостоятельной работы:

1. Подготовка сообщений в виде доклада или реферата.

Доклад - это устное выступление на заданную тему.

Цели доклада:

а) Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

б) Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) - привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы: обобщение, прогноз, цитата, пожелания,

объявление о продолжении дискуссии, просьба о предложениях по улучшению, благодарность за внимание.

Форма контроля и критерии оценки.

"Отлично" выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент

продemonстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

"Хорошо" выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

"Удовлетворительно" - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

"Неудовлетворительно" - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

Доклады и рефераты оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц – для доклада, 10-15 страниц – для реферата. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение А.

При выполнении работы, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Требование к содержанию: в содержании доклада или реферата должны быть освещены основные дидактические единицы по теме с пояснениями и примерами.

Форма и метод контроля: защита творческой работы в устной форме, индивидуальный опрос.

2. Написание конспекта по заданной теме (аналитическая обработка нормативно-правового акта или учебного материала).

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

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

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуральный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

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

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

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

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

Как составить конспект:

1. Прочитайте текст учебника (нормативного акта);
2. Определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
3. Выделите взаимосвязи;
4. Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
5. Прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
6. Сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
7. Каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
8. Внимательно прочитайте материал;
9. Определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
10. Определите центральную часть, т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;
11. Определите цель составления конспекта.
12. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает..."). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; - подбираются примеры; - идёт переконпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; план-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором

освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

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

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

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

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

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

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Требования к конспекту изложены в приложении Б.

Опорный конспект. Это творческий вид работы получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются:

1. Подзаголовки.
2. Абзацные отступы.
3. Пробельные строки.

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

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Форма контроля и критерии оценки.

Конспект оценивается преподавателем по критерию - "есть в наличии" или "нет в

наличии". Качество составленного конспекта обучающийся определяет самостоятельно, исходя из собственных понятий полезности полученного материала (самооценка).

3. Подготовка презентаций.

Одним из актуальных и распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина *презентация* (от лат. *praesento* — передаю, вручаю или англ. *present* — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова *презентация* — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова *презентации* — это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным). Далее этот термин будет использоваться в узком смысле этого слова.

Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Так, например, использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамики и выразительности излагаемого материала. Очевидно, что производительность обучения значительно повышается, так как одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия (принцип модальности). Действительно, результаты исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15 %, зрительного – 25 %, а их одновременное включение в процесс обучения повышает эффективность восприятия до 65 %. Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы учащихся с подобного рода ресурсами.

Сравнение таких программных средств подготовки электронных презентаций, как Corel Presentation 9 (пакет Corel's Office Suite for Linux), Presentation (пакет Star Office фирмы Star Division GmbH), Microsoft PowerPoint (пакет MSOffice) позволило сделать выбор в пользу последнего — в силу его широкого распространения, доступности интерфейса при достаточно больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов. При этом появляется возможность совместить технические возможности компьютерной и мультимедийной техники (прежде всего мультимедийного проектора) в предоставлении учебного материала с «живым» общением учителя с учениками.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для осмысления у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к созданию презентаций изложены в приложении В.

4. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ, подготовка к их защите.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т. п. – под руководством и контролем преподавателя.

Подготовка к практическому занятию заключается в повторении теоретических сведений, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подбор необходимой учебной и справочной литературы.

Практические задания и типовые задачи представляют собой набор организованных определенным образом требований (задач) по выполнению трудовых операций и действий, соответствующих содержанию трудовых функций и необходимым для их выполнения профессиональным и общим компетенциям.

Практические работы направлены на овладение обучающимися умений решения стандартных задач и приобретение навыков практических действий.

Основные требования к содержанию практических работ и типовых задач:

- 1) соответствие содержания практических заданий изученному теоретическому материалу учебной дисциплины;
- 2) максимальное приближение содержания практических заданий к реальной действительности;
- 3) поэтапное формирование умения, т.е. движение от знания к умению, от простого умения к сложному и т.д.;
- 4) использование типовых документов, инструкций, бланков и т.п.;
- 5) использование последних версий программного обеспечения.

Памятка для выполнения учебно-практических заданий и типовых задач:

1. Изучить содержание задания.
2. Подобрать литературу для получения ответов на задания.
3. Составить план выполнения задания:
 - 3.1 Выбрать вопросы для изучения.
 - 3.2 Определить сроки выполнения задания.
 - 3.3 Согласовать с преподавателями намеченный план или со студентами группы.
4. Выполнить составленный план.
5. Убедиться, что задание выполнено:
 - 5.1. Оценить, в полном ли объеме материал.
 - 5.2. Обдумать собранную информацию, обобщите ее.
 - 5.3. Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.
 - 5.4. Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

Для того чтобы практические занятия и типовые задачи приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Форма контроля и критерии оценки.

"Отлично" выставляется если при решении задачи студентом демонстрируется высокая техника выполнения всех операций и обоснования выбранного способа решения фактам из теории. При безукоризненном ответе допускается вычислительная ошибка или другой небольшой недочет, не влияющие на конечный результат, которые легко исправляются самим отвечающим. Выводы сформулированы верно и стилистически грамотно.

"Хорошо" выставляется если практическая часть имеет единичные несущественные недочеты. Студент при решении демонстрирует хорошее знание формул и зависимостей, правильное (но не всегда рациональное) использование этих знаний в новой ситуации, недостаточное владение методикой оформления результатов выполненной работы, некоторые неточности в выводах.

"Удовлетворительно" в случае, когда при решении задачи допускается более чем одна ошибка или два-три недочета в вычислениях, в выборе метода решения, что приводит в отдельных случаях к неверному конечному результату и, соответственно неточно сформулированным выводам, но верным по существу.

"Неудовлетворительно" в случае, когда усвоены лишь отдельные понятия и факты программного материала. Наличие грубых ошибок в ответе. Практические навыки отсутствуют. Неспособность указать формулы необходимые для решения задачи.

3. Тематический план самостоятельной работы

Наименование темы учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Форма и методы контроля
Раздел 1. Общие сведения о железнодорожном транспорте.			
Тема 1.1. Характеристика железнодорожного транспорта и его место в единой транспортной системе.	Аналитическая обработка учебного материала. Ознакомление с официальными сайтами АО РЖД. Подготовка презентаций по теме. Подготовка рефератов по теме.	4	конспект презентация реферат
Тема 1.2. Организация управления на железнодорожном транспорте.	Аналитическая обработка нормативного акта. Подготовка к практическому занятию.	2	конспект выполнение задания (ВЗ) в рабочей тетради
Раздел 2. Производственная структура и инфраструктура предприятий железнодорожного транспорта.			
Тема 2.1. Инфраструктура и производственная структура предприятий железнодорожного транспорта. Управление на ж.д. транспорте.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию.	2	конспект ВЗ в рабочей тетради
Раздел 3. Сооружения и устройства инфраструктуры. Железнодорожный подвижной состав.			
Тема 3.1. Элементы железнодорожного пути.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию.	4	конспект ВЗ в рабочей тетради
Тема 3.2. Устройства электроснабжения.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию.	4	конспект ВЗ в рабочей тетради
Тема 3.3. Общие сведения о ж.д. подвижном составе.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию.	2	конспект ВЗ в рабочей тетради
Тема 3.4. Техническая эксплуатация и ремонт ж.д. подвижного состава.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка презентаций по теме.	2	конспект ВЗ в рабочей тетради презентация
Тема 3.5. Системы и устройства автоматики, телемеханики и связи.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка презентаций по теме. Подготовка рефератов по теме.	4	конспект презентация реферат
Тема 3.6. Раздельные пункты и железнодорожные узлы.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка презентаций по теме. Подготовка к практическому занятию.	2	конспект презентация ВЗ в рабочей тетради
Тема 3.7. Основные сведения о материально-техническом обеспечении железных дорог.	Аналитическая обработка учебного материала.	2	конспект
Раздел 4. Организация ж.д. перевозок и управление движением поездов.			
Тема 4.1. Планирование и организация перевозок и коммерческой работы.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к практическому занятию.	2	конспект ВЗ в рабочей тетради
Тема 4.2. Информационные технологии и системы автоматизированного управления.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка докладов по теме.	2	конспект доклад

Тема 4.3. Перспективы повышения качества и эффективности перевозочного процесса.	Аналитическая обработка учебного материала. Подготовка к промежуточному контролю.	2	конспект
	Итого:	34	

4. Содержание заданий самостоятельной работы студентов по ОП.11 Технология отрасли

Раздел 1. Общие сведения о железнодорожном транспорте.

Тема 1.1. Характеристика железнодорожного транспорта и его место в единой транспортной системе.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о железнодорожном транспорте и его месте в структуре транспорта России. Характеристика железнодорожного транспорта.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала.
2. Подготовить реферат по теме "Важнейшие этапы и события, связанные с созданием, становлением, развитием железнодорожных путей сообщения России".
3. Подготовка презентаций по тематике «Структура единой транспортной системы России», «Взаимодействие железнодорожного транспорта с другими элементами единой транспортной системы».

Тема 1.2. Организация управления на железнодорожном транспорте.

Цель: Усвоение ранее изученного материала об организации управления на железнодорожном транспорте.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала:
 - ознакомление с ГОСТ 9238-83 Габариты приближения строений и подвижного состава железных дорог колеи 1520 (1524) мм.
 - основные сведения о категориях железнодорожных линий, трассе, плане и продольном профиле.
2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Раздел 2. Производственная структура и инфраструктура предприятий железнодорожного транспорта.

Тема 2.1. Инфраструктура и производственная структура предприятий железнодорожного транспорта. Управление на ж.д. транспорте.

Цель: Усвоение ранее изученного материала об организации управления на железнодорожном транспорте.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:
 - аббревиатура названий подразделений и линейных предприятий железнодорожного транспорта.
 - производственная структура предприятия.
 - реформа железнодорожного транспорта.
2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Раздел 3. Сооружения и устройства инфраструктуры. Железнодорожный подвижной состав.

Тема 3.1. Элементы железнодорожного пути.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о сооружениях и устройствах на ж.д. транспорте, железнодорожном подвижном составе.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на

контрольные вопросы:

- классификация путевых работ и система их организации.
 - меры защиты пути от снега, песчаных заносов и паводков.
 - устройство рельсовой колеи в прямых и кривых участках пути.
2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 3.2. Устройства электроснабжения.

Цель: Усвоение ранее изученного материала об электроснабжении железных дорог.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:

- схема электроснабжения железных дорог.
- система тока и напряжения на электрифицированных железных дорогах.
- устройство контактной сети.

2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 3.3. Общие сведения о ж.д. подвижном составе.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о железнодорожном подвижном составе, его видах и назначении.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:

- классификация и основные типы вагонов. Маркировка вагонов.
- виды и характеристика локомотивов. Принципиальное устройство электровозов, тепловозов. Локомотивное хозяйство.

2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 3.4. Техническая эксплуатация и ремонт ж.д. подвижного состава.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о технической эксплуатации и ремонте подвижного состава железных дорог.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:

- виды ремонта вагонов. Техническое обслуживание подвижного состава.
- восстановительные и пожарные поезда.
- назначение и виды тормозов.
- ударно-тяговые устройства вагонов.

2. Подготовка презентации по теме «Пассажирские вагоны. Фирменные поезда».

3. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 3.5. Системы и устройства автоматики, телемеханики и связи.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о системах и устройстве автоматики, телемеханики и связи на железных дорогах. Светофоры. Сигналы, их назначение и виды.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала.

2. Подготовка презентации по теме «Устройства СЦБ на перегонах», «Устройства СЦБ на станциях».

3. Подготовка реферата на тему «Перспективы развития устройств автоматики,

телемеханики и связи».

4. Подготовка доклада на тему «Волоконно-оптическая связь».

Тема 3.6. Раздельные пункты и железнодорожные узлы.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о раздельных пунктах железнодорожной сети. Станции, их виды, структура. Железнодорожные узлы.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала
2. Подготовка презентации по теме «Разъезды, обгонные пункты и промежуточные станции», «Участковые станции», «Сортировочные станции», «Пассажирские станции», «Грузовые станции», «Межгосударственные передаточные станции», «Железнодорожные узлы».

3. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 3.7. Основные сведения о материально-техническом обеспечении железных дорог.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о материально-техническом снабжении железных дорог.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:

- основные задачи материально-технического снабжения.
- источники финансирования МТС. Складское хозяйство.

Раздел 4. Организация ж.д. перевозок и управление движением поездов.

Тема 4.1. Планирование и организация перевозок и коммерческой работы.

Цель: Усвоение ранее изученного материала об организации и планировании железнодорожных перевозок и организации коммерческой работы.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала: подготовка к ответам на контрольные вопросы:

- планирование грузовых и пассажирских перевозок.
- классификация грузовых и пассажирских поездов и их нумерация.
- создание графика движения поездов. Виды графиков движения поездов.

2. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 4.2. Информационные технологии и системы автоматизированного управления.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о системах автоматизации применяемых на железнодорожном транспорте, информационных технологиях, используемых на железной дороге.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала
2. Подготовка докладов по теме «Использование автоматических систем управления на железнодорожном транспорте», «Автоматические системы бухгалтерского учета на железнодорожном транспорте».

3. Подготовка к практическому занятию и его оформление.

Тема 4.3. Перспективы повышения качества и эффективности перевозочного процесса.

Цель: Усвоение ранее изученного материала о железнодорожном транспорте.

Задание:

1. Аналитическая обработка учебного материала.
2. Повторение пройденного материала по дисциплине.
3. Подготовка к итоговому контролю по дисциплине.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. О железнодорожном транспорте в Российской Федерации: Федеральный закон № 17-ФЗ от 24 декабря 2002 г.
2. О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О естественных монополиях»: Федеральный закон № 147-ФЗ от 10 января 2003 г.
3. Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта: Федеральный закон № 29-ФЗ от 27 февраля 2003 г.
4. О программе структурной реформы на железнодорожном транспорте: Постановление Правительства Российской Федерации № 384 от 18 мая 2001 г.
5. Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации: Приказ Министерства транспорта Российской Федерации № 286 от 21 декабря 2010г. (с изменениями и дополнениями).
6. Общий курс железных дорог: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / [Ю.И. Ефименко, М.М. Уздин, В.И. Ковалев и др.]; под ред. Ю.И. Ефименко. – 6-е изд. стер. – М.: ИЦ «Академия», 2012.

Интернет ресурсы

1. Нормативно-техническая литература «ТРАНСИНФО» www.transinfo.ru
2. Сайт компании ОАО «Российские железные дороги» www.rzd.ru

Требования к структуре документа:

1. Титульный лист;
2. Текст доклада;
3. Перечень используемых источников Рекомендации по оформлению текста:

Размер бумаги - А4 (210x297мм).

Параметры страницы:

Поля: верхнее - 2см; нижнее - 2см; левое - 3см; правое - 1,5см.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.

Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.

Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы "генеалогическое древо" и "паучок".

В схеме "генеалогическое древо" выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности "сверху вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" название темы или вопроса записывается и заключается в "овал", который составляет "тело паучка". Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют "ножки паучка". Для того чтобы усилить устойчивость "ножки", к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания Схемы-конспекта:

- 1.Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.

- 2.Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

- 3.Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.

- 4.Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Требования к оформлению самостоятельной работы в виде презентации:

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> · соблюдайте единый стиль оформления · избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. · вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> · для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> · на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · для фона и текста используйте контрастные цвета. · обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> · используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Представление информации:	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> · используйте короткие слова и предложения. · минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. · заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> · предпочтительно горизонтальное расположение информации. · наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · для заголовков – не менее 24. · для информации не менее 18. · шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> · рамки; границы, заливку; · штриховку, стрелки; · рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> · не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.