МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Серия «Панорама методических идей»

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ПРИНЦИПОВ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА НА ЗАНЯТИЯХ

Самара, 2021

Сборник открытых уроков печатается по решению Методического совета ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» №

Сборник открытых уроков «Практика применения принципов бережливого производства на занятиях» (в рамках единого методического дня).

Материалы сборника представляют собой мастер-классы по применению бережливых технологий в учебном процессе. Каждый урок содержит тему, цели, форму организации и средства обучения. Также представлен план каждого урока и ход его проведения.

Сборник адресован педагогам учреждений начального и среднего профессионального образования, реализующим образовательные программы в рамках федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.

Редакционная коллегия:

Методист по редакционно-издательской деятельности О.В. Мезенева; методисты: Синева О.В., Дерявская С.Н., Клянина Е.В.

МП.1241.2021

© ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

КУЗЬМИНА СВЕТЛАНА ДЕНИСОВНА
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПЕРАТОРА СТАНКА С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ С СИСТЕМОЙ 5S 4

МИХАЙЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА
ЛИЧНОЕ СТРАХОВАНИЕ 22

ПЕРФИЛОВ АНДРЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
НОВЫЕ ПОДХОДЫ В СИСТЕМЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ МОДЕЛЬ МФЦ – 2.0 54

СУЛЕЙМАНОВ СЕРГЕЙ ВАЛИУЛЛОВИЧ
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ СЕТЕВОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ 80

ЯРМЕЕВА ЛИЛИЯ ЗАКАРИЕВНА
ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЦИПАМИ СИСТЕМЫ 5S 93

КУЗЬМИНА СВЕТЛАНА ДЕНИСОВНА

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОПЕРАТОРА СТАНКА С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ С СИСТЕМОЙ 5S

Наименование УД/МДК/практики: МДК 03.01 Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса

Профессия:
15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Открытый урок по теме: «Подготовка к работе рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с системой 5S» представляет собой комбинированный урок с применением современных педагогических технологий: мультимедиа, видео - трансляции, проблемного обучения, что способствует индивидуализации обучения, развивает способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оказывает эмоциональное воздействие на обучающихся, и, тем самым, повышает эффективность обучения.

Данный урок входит в программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением» и в раздел МДК 03.01 «Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса».

МДК 03.01 «Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса» предназначен для того, чтобы сформировать у обучающихся теоретическое представление об основах обработки металлов, контроля качества деталей. Его освоение является базой для дальнейшего прохождения производственной практики.

В результате освоения МДК обучающийся должен

уметь:

- осуществлять подготовку к работе и обслуживание рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;
- выбирать и подготавливать к работе универсальные, специальные приспособления, режущий и контрольно-измерительный инструмент;
- определять режим резания по справочнику и паспорту станка;
- составлять технологический процесс обработки деталей, изделий;
- определять возможности использования готовых управляющих программ на станках ЧПУ;
- выполнять технологические операции при изготовлении детали на металлорежущем станке с числовым программным управлением.

знать:

- правила подготовки к работе и содержания рабочих мест оператора станка с программным управлением, требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;
- устройство и принципы работы металлорежущих станков с программным управлением, правила подналадки;
- наименование, назначение, устройство и правила применения приспособлений, режущего и измерительного инструмента;

- правила определения режимов резания по справочникам и паспорту станка;
- правила перемещения грузов и эксплуатации специальных транспортных и грузовых средств;
- правила проведения анализа и выбора готовых управляющих программ;
- основные направления автоматизации производственных процессов;
- системы программного управления станками;
- основные способы подготовки программы;
- организацию работ при многостаночном обслуживании станков с программным управлением;
- приемы, обеспечивающие заданную точность изготовления деталей.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие общие и профессиональные компетенции (см. табл. 1, 2).

Таблица 1

Общие компетенции, формируемые на уроке

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Таблица 2

Профессиональные компетенции, формируемые на уроке

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением.
ПК 3.2	Осуществлять подготовку к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением, настройку станка в соответствии с заданием.
ПК 3.3	Осуществлять перенос программы на станок, адаптацию разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации
ПК 3.4	Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией

Компетентностный подход при организации образовательного процесса требует от преподавателя изменения процесса обучения: его структуры, форм организации деятельности, принципов взаимодействия. А это означает, что приоритет в работе педагога отдается диалогическим методам общения, совместным поискам истины, разнообразной творческой деятельности. Все это может быть реализовано при применении интерактивных методов обучения.

Для реализации компетентностного подхода при проведении открытого урока были выбраны методы активного обучения. В ходе урока все обучающиеся активно взаимодействуют с преподавателем и друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации, оценивают действия других и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблемы. Одна из целей педагога состоит в создании комфортных условий обучения - таких, при которых обучающийся чувствует свою успешность, интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения.

Урок организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, имеют возможность понимать и принимать определенные решения.

Категория обучающихся: 3-ий курс, группа ОСП-305.

Дата проведения: 18.11.2021 г.

Место проведения урока: https://moodle.pgk63.ru/

Цели урока:

1. Создать условия для достижения образовательных результатов («уметь», «знать», ОК, ПК).
2. Научиться понимать и выполнять приемы бережливого производства по организации рабочего места.

Задачи урока:

Образовательные:

- формировать знания о правилах подготовки к работе рабочего места оператора станка с программным управлением;
- актуализировать знания о инструментах бережливого производства;

Развивающие:

- способствовать развитию логического мышления и стремления к анализу полученной информации;
- формированию умений принятия решений в условиях ограниченности времени;
- активизировать мыслительную деятельность обучающихся;
- развивать умения четко, кратко, исчерпывающе излагать свои мысли; делать выводы и обобщения.

Воспитательные:

воспитывать интерес

- к профессиональному модулю «Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса»;
- к осваиваемой профессии и продолжению образования;
- формировать социально-значимые личностные качества (самостоятельность, активность, умение работать в группе).

Тип урока: урок усвоения новых знаний.

Образовательные результаты урока (выписка из ФГОС):

Студент должен *уметь:*

- осуществлять подготовку к работе и обслуживание рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

Студент должен *знать*:

- правила подготовки к работе и содержания рабочих мест оператора станка с программным управлением, требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности

Таблица 3

Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются ОК

Общие компетенции	**Виды учебной деятельности, в ходе которых формируются компетенции**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	При ответах на вопросы преподавателя в ходе занятия. В ходе решения проблем при закреплении пройденного материала. В ходе самостоятельной внеаудиторной работы для

Общие компетенции	Виды учебной деятельности, в ходе которых формируются компетенции
	составления контрольной документации.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Поиск информации для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Анализ пройденного материала при выполнении аудиторной самостоятельной работы.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Поиск новых решений при составлении контрольной документации (аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа)
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с преподавателем в ходе актуализации знаний и изучения нового материала путем ответов на поставленные вопросы. Взаимодействие с одногруппниками в ходе выполнения аудиторной самостоятельной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационных технологий в ходе выполнения самостоятельной внеаудиторной работы для получения данных для заполнения контрольной документации.

Средства обучения:

Информационные источники:

- Стандарт рабочего места на производстве пример. Система "5С" на производстве: описание, особенности, принципы и отзывы [Электронный ресурс] https://baxili.ru/business-online/standart-rabochego-mesta-na-proizvodstve-primer-sistema-5s-na-proizvodstve.html
- Система 5с на производстве: что это такое? – примеры и практические рекомендации [Электронный ресурс] https://genuspeha.ru/sistema-5s-na-proizvodstve-chto-eto-takoe

Средства наглядности и ТСО:

- Мультимедийный проектор – 1 шт.;
- Экран – 1 шт.;
- Презентация по теме – 1 шт.;
- Видео по теме – 1 шт.;

– Тестирование по теме – 1 шт.

Формы организации деятельности обучающихся: индивидуальная и групповая.

Подходы к обучению, реализуемые на уроке:

– компетентностный;
– рефлексивный;
– деятельностный;
– личностно-ориентированный.

Педагогические технологии, используемые на уроке:

– технология взаимного обучения *(парная работа на самостоятельной аудиторной работе);*
– технология проблемного обучения *(обсуждение и решение проблемы в ходе урока);*
– технология опорной книги *(работа с конспектом лекций).*

Дидактические принципы, реализуемые на уроке:

– принцип научности;
– принцип прочности усвоения знаний, умений;
– принцип наглядности;
– принцип коллективизма;
– принцип доверия и поддержки.

Методы обучения, реализуемые на уроке:

– Объяснительно-иллюстративный**;**
– Метод составления опорного конспекта;
– Рефлексивные методы;

- Поисково-алгоритмический метод;
- Анализ и обобщение полученных результатов.

Приемы педагогической техники, используемые на уроке:

- Использование системы наводящих вопросов в случаях неправильных ответов.
- Опора на междисциплинарную интеграцию и субъектный опыт обучающихся.
- Обращение к статистическим данным, представленным в конспекте лекций и найденных в интернете.

План урока

Таблица 4

Этапы урока	**Время, в мин.**
Организационный момент	3
Постановка целей и задач урока	5
Актуализация знаний обучающихся	10
Содержательная часть урока Принципы системы 5S. Сортировка. Соблюдение порядка. Содержание в чистоте. Стандартизация. Совершенствование. Результаты внедрения системы 5S.	25
Закрепление пройденного материала	15
Домашнее задание	2
Подведение итогов урока, рефлексия	5
Итого	**65**

ХОД УРОКА

1. **Организационный момент – 3 мин.**

– *Приветствие.*

Вступительное слово преподавателя: «Добрый день, уважаемые студенты и гости урока! Я рада Вас приветствовать на открытом уроке по теме «Подготовка к работе рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с системой 5S»

– *Проверка присутствующих*

– *Проверка готовности к занятию.*

2. **Постановка целей и задач урока – 5 мин.**

Тема нашего сегодняшнего занятия: «Подготовка к работе рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с системой 5S».

В процессе изучения новой темы мы с вами ознакомимся с использованием системы бережливого производства 5S для организации рабочего места оператора станков с ЧПУ. Изучение данной темы для профессии «Оператор станков с программным управлением» является практико ориентированным, необходимым для лучшего понимания структуры работы на предприятии и для заинтересованности Вас в продолжение технического образования по специальностям Технолог, Инженер-технолог, Инженер-конструктор и т.д.

В ходе сегодняшнего занятия мы с вами:

1. Повторим ранее пройденные аспекты.
2. Узнаем, что такое бережливое производство и, в частности, система 5S.
3. Разберем основные положения системы 5S.
4. Решим производственные проблемы с применением системы 5S.

5. Выполним тест по пройденному материалу.

3. Актуализация знаний обучающихся – 10 мин.

Для того чтобы успешно усвоить материал, полученный сегодня на занятии, мы повторим определенные вопросы, пройденные ранее и имеющие прямую связь с темой занятия.

Вопрос 1: Что такое рабочее место оператора?

Ответ: Рабочее место оператора представляет собой отдельный производственный участок, закрепленный за одним рабочим или за бригадой рабочих.

Вопрос 2: Чем, прежде всего, должно обеспечиваться рабочее место оператора?

Ответ: Прежде всего, рабочее место должно обеспечиваться необходимым количеством заготовок, инструмента и приспособлений для бесперебойной работы в течение смены.

Вопрос 3: Назовите основные факторы, влияющие на организацию рабочего места.

Ответ: Технологический процесс, организация производства, система обеспечения рабочего места заготовками; система обеспечения рабочего места технической документацией; система обеспечения рабочего места инструментами и приспособлениями.

4. Содержательная часть урока – 25 мин.

Бережливое производство — это определенная концепция управления. Ее основа — постоянный поиск возможностей устранить потери на производстве и в офисе.

5S – это разработанная в Японии система организации и рационализации рабочих мест, направленная на повышение эффективности и управляемости

операционной зоны, увеличение производительности труда, экономию времени и совершенствование корпоративной культуры.

Принципы системы 5S

Бережливое производство 5С в качестве философии в первые было внедрено на японских предприятиях после Второй мировой войны. Изначально система предусматривала всего 4 действия, позднее добавилось 5-е. Слова, обозначающие их, в японском языке начинаются на «С», что и легло в основу названия концепции.

Просмотр видео по теме занятия.

Вопрос к студентам: Скажите, какие особенности системы 5С были перечислены в данном видео?

Ответ: сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование.

Сейчас мы с вами более подробно поговорим отдельно о каждом этапе.

1. ***Сортировка***

Вопрос студентам: Как вы считаете, что подразумевает этап сортировки?

Ответ: Четкое деление всех вещей на нужные и ненужные, причем от последних необходимо избавиться.

Сортировка предполагает:

– Разделение всех предметов в операционной зоне на нужные и ненужные.
– Удаление из операционной зоны ненужных предметов.

Рассмотрим пример с производства.

Для удаления ненужных предметов из операционной зоны на первоначальном этапе внедрения там использовали так называемую «кампанию красных ярлыков», когда на каждый предмет — кандидат на удаление — приклеивается или вывешивается красный ярлык (флажок). Все сотрудники подразделения, где проходила сортировка, были вовлечены в этот процесс, в итоге выявили предметы, которые:

- должны быть немедленно вынесены, выброшены, утилизированы;
- должны быть перемещены в более подходящее место для хранения;
- должны быть оставлены и для них должны быть созданы и обозначены свои места.

Для предметов с красными флажками организовали «зону карантина», которую раз в месяц перебирали. Предметы, которые пролежали в зоне карантина свыше 30 дней, либо перемещали в место постоянного хранения, как правило, в складской зоне, либо продавали, а иногда и утилизировали.

2. Соблюдение порядка

Вопрос студентам: Как вы считаете, что подразумевает этап соблюдения порядка?

Каждый предмет находится на своем месте. Такая организация хранения вещей позволяет не тратить время на их поиски.

В системе организации и рационализации рабочего места 5С этот принцип означает рациональное размещение объектов в пределах рабочей зоны. Важно обеспечить безопасный и удобный доступ к рабочим предметам и объектам. Большое внимание уделяется визуализации: области хранения подписываются, выделяются цветом или светом и т. д.

На примерах рассмотрено несколько вариантов соблюдения порядка:

1) Оконтуривание предметов — нанесение контура предмета на поверхность, где данный предмет должен храниться.
2) Цветовая маркировка, при которой разным видам инструментов и приспособлений соответствуют разные цвета.
3) Маркировка краской для выделения места хранения на полу и/или в проходах.

(Примеры приведены в презентации).

3. Содержание в чистоте

Вопрос студентам: Как вы считаете, что подразумевает принцип содержания в чистоте?

Ответ: Рабочее место всегда должно быть чистым и аккуратным. За поддержанием порядка должны следить все сотрудники.

Есть такая поговорка «чисто не там, где метут, а там, где не сорят». Конечно, содержание в чистоте предусматривает уборку рабочих мест, придание оборудованию и рабочему месту опрятности, достаточной для проведения контроля, но главное было в том, чтобы создать такие условия, при которых образование грязи и пыли сводилось к минимально допустимому количеству.

Вопрос студентам: Перечислите преимущества систематической уборки.

Ответ:

- чистое рабочее место, на котором приятно работать (что повышает эмоциональное состояние работника и делает рабочее место более привлекательным);
- постоянная готовность к работе всего, что может потребоваться для выполнения производственных задач;
- обеспечение безопасности выполнения работ (например, пролитое машинное масло и лужи на полу могут привести к травмам);
- обеспечение работоспособности оборудования (нет риска попадания пыли и грязи в работающие механизмы);
- отсутствие брака.

На предприятиях для контроля за содержанием рабочих мест по системе 5С используются контрольные листы, в которых приведены критерии чистоты. В контрольном листе на ряде участков подробно описаны содержание и порядок работ по наведению чистоты, есть фотографии мест их проведения. Чтобы упростить периодический осмотр, контрольные листы прикрепили

рядом с соответствующим оборудованием, чтобы быстро проверять на правильность заполнения и устранять выявленные недостатки.

Есть еще один простой инструмент для контроля стандарта чистоты рабочего места — это фотография рабочего места в том виде, в каком оно должно быть.

4. Стандартизация

Вопрос студентам: Как вы считаете, что подразумевает этап стандартизации?

Важное условие для соблюдения названных выше правил. Предполагает создание необходимых инструкций и других регламентов.

Стандартизация – создание единого подхода к выполнению заданий и процедур. Основная цель этого этапа — предотвратить отход от постоянной реализации первых трех этапов. Стандартизировать — значит разработать такой чек-лист, который всем понятен и прост в использовании.

Рассмотрим примеры подобной документации.

Стандартизацию можно применить к различным сферам производства – будь то хранение инструментов в ящиках или же документов на компьютере.

Важное условие стандартизации – необходимо, что бы все сотрудники придерживались заданных стандартов. *Вопрос студентам:* по какой причине?

5. Совершенствование

Вопрос студентам: Как вы считаете, что подразумевает совершенствование?

У сотрудников должна сформироваться привычка точного соблюдения установленных процедур, стандартов и правил.

Цель пятого этапа: непрерывное повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения.

1) Развернуть всеобщее обучение.
   - Основой обучения являются стандартные операционные процедуры в рамках всех «S»;
   - Наличие средств обучения, т.е. тренинги, видео, книги, инструкции.
2) Сделать «5S» привычкой.
   - «5S» вплетается в ежедневную деятельность.
   - Предусмотреть периодичность аудитов.
   - Организация инспекций руководством.
   - Поддерживание обмена опытом внедрения «5S».
3) Продолжать улучшения.
   - Обеспечение поддержки руководством.
   - Системный подход к изменениям.

На производстве применяются разные инструменты: лозунги 5С, плакаты 5С, информационные доски «БЫЛО»—«СТАЛО», рассылки 5С, визиты в подразделения, где внедряют 5С и др. *(примеры в презентации).*

Результаты внедрения системы 5S

1) Уменьшение несчастных случаев на производстве.

   Вопрос студентам: с каким принципом системы это связано?
2) Улучшение качества выпускаемой продукции, снижение процента брака.
3) Стандартизация и унификация рабочих мест.
4) Сокращение времени на выполнение отдельных технологических операций.

6. Закрепление пройденного материала - 15 мин.

Для закрепления нового материала рассмотрим несколько производственных проблем и попытаемся их решить, применив один или несколько принципов системы 5С.

Проблема 1

Начало смены на заводе у операторов начиналось с поиска нужного инструмента. Инструменты хранились в ящике того рабочего, кто последний использовал. Попользовался штангенциркулем и бросил в ящик, закрыл на ключ. А завтра ушел на больничный. Станки полдня простаивают, потому что никто не знает, где инструмент.

Проблема 2

На том же производстве, но уже на рабочем месте в бухгалтерии. Вышестоящая организация запросила срочно сверку по деталям, отгруженным полгода назад. Мария Ивановна, ответственная за этот участок, проходила медкомиссию в этот день.

Отчет нужен срочно, с выборкой данных по браку и калибровке. Коллеги попытались помочь, потратили много времени, но найти в компьютере нужный документ не смогли. С бумажным вариантом дела обстояли еще сложнее, отчет нужно было «поискать» в стопке в шкафу.

Проблема 3

На склад, на этом же производстве, обратился оператор станка за прибором, нутромер вышел из строя. Кладовщик искал нужный инструмент 40 минут, потому что сменщик «куда-то задевал».

Так же для закрепления изученного материала прошу Вас пройти тестирование.

Студенты выполняют тестовые задания.

7. Домашнее задание – 2 мин.

Составьте контрольный лист по содержанию рабочего места оператора станка с ЧПУ, используя таблицу 5:

Таблица 5

№ п/п	Что нужно чистить	Как чистить	Инструмент	Период	Ответственный	Время, мин
1	Корпус	Очищать, обдувать сжатым воздухом, обрабатывать эмульсией	Электрический молоток, эмульсия – Сепаратор Р128	После замены	Оператор	60
…						

Ответы на вопросы студентов по выполнению домашнего задания.

8. Подведение итогов урока, рефлексия – 5 мин.

Сегодня в процессе занятия мы с вами изучили понятия бережливого производства и системы 5С, а так же разобрали ее принципы. Полученные на уроке знания и умения позволят Вам с большей эффективностью распоряжаться своим рабочим пространством и на производстве, и в домашнем хозяйстве.

Подведение итогов самостоятельной работы студентов *(обсуждение со студентами ошибок и затруднений при выполнении самостоятельной работы).*

Всем спасибо за работу на уроке, до свидания!

МИХАЙЛОВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА

ЛИЧНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Наименование УД/МДК/практики:
Страховое дело

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дата проведения: 18.11.2021 г.

Место проведения урока: https://moodle.pgk63.ru/

Цели урока (прогнозируемый результат):

1. Формировать у обучающихся общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 (см. табл.1) и профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.3 (см. табл. 2).
2. Формировать у обучающихся знания о личном страховании.
3. Формировать умения применять полученные знания на практике, при решении ситуационных задач.

Учебные задачи урока:

А. Образовательные:

1) Формировать у обучающихся:
   - общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 (см. табл.1) и профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3 (см. табл. 2);
   - сформировать представление о личном страховании;

– умения применять эти знания на практике при решении ситуационных задач.

2) Закрепить знания, полученные на предыдущих занятиях.

Б. Развивающие:

– развивать социально полезные личностные качества студентов;
– высшие психические функции студентов: память, речь, мышление.

В. Воспитательные:

– воспитывать коллективизм,
– воспитывать интерес к дисциплине и любовь к будущей профессии.

Образовательные результаты урока:

В результате изучения темы студент

должен знать:

– понятие и сущность личного страхования,
– функции и виды личного страхования;

должен уметь:

– выявлять особенности личного страхования;
– владеть навыками анализа медицинского страхования, как одного из видов личного страхования.

Таблица 1

Общие компетенции, формируемые в ходе урока

Общие компетенции (ОК)	**Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В ходе урока ответы на вопросы преподавателя при актуализации знаний, самостоятельный выбор задания при закреплении знаний, выполнение домашнего задания, подготовка докладов.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Обучающиеся самостоятельно выбирают вид задания для закрепления изученной темы (тест или решение ситуационных задач),

Общие компетенции (ОК)	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции
профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	самоконтроль.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обучающиеся после прослушивания докладов самостоятельно формулируют вопросы по данному материалу, задают их друг другу и отвечают на данные вопросы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обучающиеся в качестве опережающего домашнего задания готовят доклады по теме занятия. Поиск и анализ информации при выполнении домашнего задания.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	При выполнении домашнего задания необходимо использовать информационно-коммуникационные технологии.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	В ходе урока работа с раздаточным материалом – выдержками из Федеральных законов, работа с законодательством при выполнении домашнего задания, при подготовке докладов.

Таблица 2

Профессиональные компетенции, формируемые в ходе урока

Профессиональные компетенции (ПК)	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции
ПК 1.1- Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ответы на вопросы при актуализации знаний, подготовка докладов по теме занятия, формулирование вопросов по докладам и ответы на данные вопросы, решение тестовых заданий и решение ситуационных задач при закреплении темы, выполнение домашнего задания с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4 - Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Использование нормативно- правовых актов в области страховой деятельности.
ПК 2.3 - Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Ответы на вопросы при актуализации знаний, подготовка докладов по теме занятия.

Тип урока: урок изучения нового материала.

Оборудование урока: ПК, электронная презентация урока.

Формы организации деятельности обучающихся:

- фронтальная;
- групповая;
- индивидуальная.

Дидактические принципы, используемые на уроке:

- Принцип сознательности и активности в обучении.
- Принцип систематичности и последовательности в обучении.
- Принцип связи теории с практикой в обучении.
- Принцип научности.
- Принцип наглядности.
- Принцип доступности и посильности в обучении.
- Принцип прочности усвоения знаний, умений.
- Принцип воспитания учащихся в процессе обучения.

Подходы к обучению:

- деятельностный;
- коммуникативный.
- компетентностный;
- личностно-ориентированный;

Методы обучения:

- объяснение;
- рефлексивные методы: само- и взаимоконтроль;
- вопросно-ответный метод;
- метод самостоятельной работы;

- метод учебно-творческого выражения: самостоятельный поиск информации;
- метод решения ситуационных задач на практике.

Используемые педагогические технологии:

- интерактивные технологии обучения;
- технология дифференцированного обучения.
- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения;

Приемы педагогической техники, используемые на уроке:

- работа с раздаточным материалом (выдержками из законодательства);
- использование дифференцированного подхода – самостоятельный выбор студентами вида заданий для закрепления изученной темы;
- опора на ранее изученный материал.

Межпредметные связи:

УД Гражданское право, МДК Право социального обеспечения.

Образовательные результаты урока:

Таблица 1

Общие компетенции, формируемые в ходе урока

Общие компетенции (ОК)	**Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В ходе урока ответы на вопросы преподавателя при актуализации знаний, самостоятельный выбор задания при закреплении знаний, выполнение домашнего задания, подготовка докладов.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обучающиеся самостоятельно выбирают вид задания для закрепления изученной темы (тест или решение ситуационных задач), самоконтроль.

Общие компетенции (ОК)	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обучающиеся после прослушивания докладов самостоятельно формулируют вопросы по данному материалу, задают их друг другу и отвечают на данные вопросы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обучающиеся в качестве опережающего домашнего задания готовят доклады по теме занятия. Поиск и анализ информации при выполнении домашнего задания.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	При выполнении домашнего задания необходимо использовать информационно-коммуникационные технологии.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	В ходе урока работа с раздаточным материалом – выдержками из Федеральных законов, работа с законодательством при выполнении домашнего задания, при подготовке докладов.

Таблица 2

Профессиональные компетенции, формируемые в ходе урока

Профессиональные компетенции (ПК)	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции
ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ответы на вопросы при актуализации знаний , подготовка докладов по теме занятия, формулирование вопросов по докладам и ответы на данные вопросы, решение тестовых заданий и решение ситуационных задач при закреплении темы, выполнение домашнего задания с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4 - Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Использование нормативно - правовых актов в области страховой деятельности.
ПК 2.3 - Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Ответы на вопросы при актуализации знаний, подготовка докладов по теме занятия.

ПЛАН УРОКА:

(На занятии задействованы все студенты, согласно концепции бережливого производства).

1. Организационный момент – 3 минуты.
2. Постановка целей и задач урока – 2 минуты.
3. Актуализация знаний студентов – 15 минут.
4. Изучение нового материала – 30 минут:
   4.1 Объяснения преподавателя – 20 минут.
   4.2 Доклады студентов в качестве опережающего домашнего задания для изучения новой темы - 10 минут.
5. Закрепление изученного материала – 10 минут.
6. Подведение итогов урока, выдача домашнего задания на следующий урок – 5 минуты.

ИТОГО: 60 минут

ХОД УРОКА:

1. **Организационный момент (3 мин.)**
   - *Приветствие.*
   - *Выявление отсутствующих на уроке.*
   - *Проверка готовности к уроку.*
2. **Постановка целей и задач урока (2 мин.)**
   - Психологический настрой на урок.
   - Формулировка целей и задач урока.
3. **Актуализация знаний студентов (15 мин.)**

Преподаватель: «На прошлом занятии мы начали изучать тему "Страхование как экономическая категория. Ребята, давайте проверим то, что мы ранее уже изучили: понятие страхования, классификация страхования, участники страхования, правовая основа страхования».

Студенты вспоминают изученный ранее материал, отвечают на вопросы преподавателя. Преподаватель производит краткий опрос, освещая следующие темы:

- Понятие страхования.
- Классификация страхования.
- Понятие страховщик и страхователь.
- Функции страхования.
- Принципы страхования.
- Правовые основы страхования.

(Преподаватель при проверке ответов использует слайды презентации по системе бережливого производства в образовании).

4. Изучение нового материала (30 мин.):

4.1 Объяснения преподавателя – 20 минут.

Преподаватель объясняет новый материал по вопросам:

- Понятие личного страхования – 5 минут.
- Страхование жизни – 5 минут.
- Медицинское страхование - 5 минут.
- Страхование от несчастных случаев- 5 мин

(При объяснении материала лекции преподаватель использует слайды презентации, а также ссылки на нормативно-правовые акты, согласно концепции бережливого производства 5 С).

4.2 Доклады студентов в качестве опережающего домашнего задания для изучения новой темы - 10 минут.

(Преподаватель использует демонстрацию материала согласно концепции бережливого производства)

Доклад на тему: «История возникновения личного страхования» - 5 минут.

Докладчик назначает двух студентов, которые после завершения доклада формулируют к докладу каждый по два вопроса и задают их студентам группы. Доклад на тему: «Перспективы развития личного страхования в России на современном этапе» - 5 минут.

5. **Закрепление изученного материала (10 мин.)**

(*Преподаватель использует концепцию бережливого производства just in time, согласно которой студенты выполняют задания точно в срок. Преподаватель предоставляет активные ссылки на действующее законодательство).*

Преподаватель объявляет о завершении изучении новой темы, спрашивает есть ли у студентов вопросы *(ответы на вопросы даются преподавателем в виде демонстрации схемы)*, предлагает студентам закрепить полученные знания, выбрав один из вариантов закрепления темы – тестовое задание либо решение ситуационных задач. Студенты по своему желанию выбирают либо карточку с тестовыми вопросами, либо с ситуационными задачами. После решения заданий студентами преподаватель проверяет выполнение заданий студентами, используя совместное обсуждение, а также с использованием слайдов презентации.

6. **Подведение итогов урока, выдача домашнего задания на следующий урок (3 мин.)**

(Преподаватель предоставляет домашнее задание в виде визуализации на слайде, согласно концепции бережливого производства).

Преподаватель выставляет оценки за работу студентов на уроке. После выставления оценок, преподаватель подводит итоги занятия и выдает задание на следующий урок *(преподаватель реализует оценку результата, согласно концепции бережливиго производства)*.

Домашнее задание:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Перейти по указанной ссылке

(Произвести анализ ст. 934 ГК РФ, изучить особенности договора личного страхования, составить краткий опорный конспект).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Мезенева О.В., Алиева Т.М., Никулина Н.Н. Организация учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения: Методические рекомендации для педагогических работников. – Самара: ГБПОУ «ПГК», 2021. – 94 с.
2. Мезенева О.В., Гусарова В.П., Осипова Л.П., Маркина А.Д. Разработка открытого урока в колледже: Методическое пособие для преподавателей и мастеров производственного обучения. – Самара: ГБОУ СПО «ПГК», 2021. – 97 с.
3. Рабочая программа учебной дисциплины «Страховое дело».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Актуализация знаний студентов

Актуализация знаний студентов

Проверка домашнего задания:

1. Понятие страхования

Страхование – особый вид экономических отношений, призванный обеспечить страховую защиту людей (или организаций) и их интересов от различного рода опасностей.

Страхование – система (способ) защиты материальных (имущественных) интересов субъектов страхового рынка (физических и юридических лиц), угроза которым существует всегда, но не носит обязательного характера.

Термин «страхование», прежде всего, ассоциируется в сознании человека со словом "страх" (страх за сохранность своего имущества, за свое здоровье, жизнь и т. д.). Именно страх понести материальные убытки и необходимость их возмещения послужил причиной возникновения страхования.

Страхование в узком смысле представляет собой отношения (между страхователем и страховщиком) по защите имущественных интересов физических и юридических лиц (страхователей) при наступлении определённых событий (страховых случаев) за счёт денежных фондов (страховых фондов), формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов (страховой премии).

2. Виды страхования

В соответствии с законом "Об организации страхового дела в Российской Федерации" всю совокупность страховых отношений можно разделить на

несколько видов страхования. В основе деления страхования на виды, лежат отличия в объектах страхования.

Видом страхования называют страхование конкретных однородных объектов в определенном объеме страховой ответственности по соответствующим тарифным ставкам. Страховые отношения между страховщиком и страхователем осуществляются по видам страхования. Рассмотрим наиболее распространенные виды страхования.

Законодательство предусматривает четыре основных вида страхования:

1) личное,
2) имущественное,
3) страхование ответственности,
4) страхование предпринимательского риска.

Главным отличием этих видов друг от друга является то, на что направлен договор страхования. При страховании имущества физических и юридических лиц в качестве объекта страхования выступают принадлежащие им некие материальные ценности. В отношении страхования жизни предметом страхования является здоровье, жизнь и трудоспособность застрахованного лица. В случае страхования ответственности предметом страхования является ответственность страхователя перед третьими лицами. В этом случае страховщик возмещает третьим лицам ущерб, вызванный действиями или бездействием страхователя.

Также в законе приведены виды страхования, которые не могут быть застрахованы: связанные с противоправными действиями, связанные с азартными играми, расходы, к которым лицо принуждается в целях освобождения заложников.

3. Принципы страхования

Страховая деятельность основана на принципах эквивалентности и случайности.

Принцип эквивалентности выражает требование равновесия между доходами страховой организации и её расходами. Риск угрожает многим лицам, но лишь немногие из них действительно затрагиваются страховыми случаями. Выплаты по страховым случаям покрываются за счёт взносов многих страхователей, избежавших данного риска.

Принцип случайности состоит в том, что страховаться могут только события, обладающие признаками вероятности, и случайности их наступления. Преднамеренно осуществлённые действия не страхуются, так как в них отсутствует принцип случайности.

Основные принципы страхования:

- страховая деятельность основана на принципах эквивалентности и случайности;
- принцип эквивалентности выражает требование равновесия между доходами страховой компании и её расходами;
- наличие страхового интереса;
- выплата страхового возмещения только при условии наступления страхового случая;
- страхуется только определённый рисковый ущерб, который подлежит денежной оценке.

4. Функции страхования

Экономическая сущность страхования находит свое воплощение в функциях, отражающих в реальности общественное предназначение данной категории.

Страхование ничего не создает. Оно только распределяет созданный общественный продукт, закрывая возникшие из-за стихийных бедствий и других причин перерывы в производстве, распределении, обмене и потреблении.

Таким образом, страхование через присущую ему распределительную функцию содействует бесперебойности общественного воспроизводства на всех его стадиях.

Главная распределительная функция страхования реализуется через вспомогательные специфические функции свойственные только страхованию: рисковую, предупредительную и сберегательную.

Рисковая функция страхования обеспечивает страховой защитой от различного рода случайных событий, ведущих к потерям. В рамках действия этой функции происходит перераспределение денежных ресурсов между всеми участниками страхования в соответствии с действующим страховым договором, по окончании которого страховые взносы (денежные средства) страхователю не возвращаются. Данная функция отражает основное назначение страхования - защиту от рисков. Есть риск – есть потенциал для страхования со всеми его атрибутами, его проявлениями.

Предупредительная функция страхования реализуется в уменьшении степени риска и разрушительных последствий страхового события. Осуществляется через финансирование за счет средств страхового фонда различных мероприятий по предупреждению, локализации и ограничению негативных последствий катастроф, аварий, несчастных случаев. В целях реализации этой функции образуется особый денежный фонд.

Содержание сберегательной функции страхования заключается в том, что при помощи страхования сберегаются денежные суммы на дожитие. Это сбережение вызвано потребностью в страховой защите достигнутого семейного достатка.

Кроме названных специфических функций страхование выполняет, инвестиционную, кредитную и контрольную функции. Инвестиционная функция страхования дает возможность участия временно свободных средств страхового фонда в инвестиционной деятельности страховых организаций, в пополнении за счет части прибыли от страховых и других хозяйственных операций доходов государственного бюджета.

В кредитной функции страхования заключается возвратность страховых взносов.

Контрольная функция органически связана с кредитной стороной сущности страхования. Страховщик получает деньги клиентов-страхователей в долг. Страховые резервы (фонды), сформированные из большой части денег (взносов) страхователей, есть их собственность. Контрольная функция страхования заключается в строго целевом формировании и использовании средств страхового фонда. Осуществление производится через финансовый контроль за законным проведением страховых операций.

5. Правовые основы страхования

На страховом рынке Российской Федерации действуют страховщики, имеющие различные организационно-правовые формы (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.).

Законодательство Российской Федерации не устанавливает каких-либо изъятий по поводу организационно-правовых форм коммерческих страховых организаций. Единственное требование состоит в том, что в качестве страховщика может выступать только юридическое лицо.

Учредителями страховой компании могут быть как физические, так и юридические лица, в том числе иностранные.

В систему мер государственного регулирования входят следующие:

1. Лицензирование — регистрация страховых организаций и выдача им лицензий на страховую деятельность и на проведение определенных видов страхования. Лицензия на проведение страховой деятельности выдается в соответствии с условиями лицензирования страховой деятельности на территории Российской Федерации.
2. Контроль за обеспечением финансовой устойчивости страховщиков.
3. Разработка форм и порядка статистической отчетности, контроль за своевременным представлением финансовой отчетности страховых организаций.

4. Налогообложение страховщиков и страхователей.
5. Другие меры государственного регулирования страховой деятельности, включая контроль за соблюдением порядка выплаты страховых возмещений.
6. Правовой основой страхования является ГК РФ, закон РФ № 4015-I от 27 ноября 1992 года «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

ТЕСТ

Выберите правильный ответ:

1) Получат ли наследники страхователя страховое возмещение, если договор страхования заключен в пользу выгодоприобретателя, не являющегося наследником:
   а) да;
   б) нет;
   в) да, как наследники по закону;
   г) да, в равных долях с выгодоприобретателем.
2) Страховой полис - это документ:
   а) установленного образца, выдаваемый страхователем страховщику и свидетельствующий о заключении договора страхования;
   б) документ, подтверждающий факт и обстоятельства страхового случая;
   в) установленного образца, выдаваемый в обязательных видах страхования.
3) Может и физическое лицо заключать договоры личного страхования в нескольких страховых компаниях:
   а) да;
   б) нет.
4) На какой максимальный срок заключаются договоры страхования жизни?
   а) 6 месяцев;
   б) 3 года;

в) 20 лет;

г) 10 лет;

д) 1,5 года;

е) любой срок, в зависимости от программы страхования.

Ключ к тесту

Вопросы	Правильные ответы
1	б
2	а
3	а
4	е

Технология оценки теста

Оценка	Количество правильных ответов
5	4
4	3
3	2
2	0 или 1

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Содержательная часть урока

Содержательная часть урока

Тема «Личное страхование»

1. Понятие, виды и особенности личного страхования.
2. Страхование жизни, его виды.
3. Страхование от несчастных случаев.
4. Медицинское страхование.

1. Личное страхование - это форма защиты физических лиц от рисков, которые угрожают жизни человека, его трудоспособности или здоровью. Этот вид страхования сочетает рисковые и сберегательные свойства.

Договор личного страхования - гражданско-правовая сделка, по которой страховщик обязуется при наступлении страхового случая возместить в указанные сроки нанесенный ущерб или произвести выплату страхового капитала или ренты. Объекты личного страхования - жизнь, здоровье, трудоспособность человека.

Классификация видов личного страхования:

По степени регламентации:

- добровольное;
- обязательное.

По виду:

- страхование жизни;
- страхование от несчастных случаев.

По количеству лиц, субъектов договора:

- индивидуальное;
- коллективное.

По длительности:

- краткосрочное (до 1 года);
- среднесрочное (до 5 лет);
- долгосрочное (более 5 лет, пожизненное, до достижения пенсионного возраста).

По объему риска:

- на случай дожития или смерти;
- на случай инвалидности или недееспособности;
- на оплату медицинских расходов.

По форме страховой выплаты:

- с выплатой капитала;
- с выплатой в форме ренты.
- Страховыми событиями по личному страхованию являются:
- дожитие до окончания срока действия договора;
- потеря здоровья в результате несчастного случая;
- смерть застрахованного.

Особенностью личного страхования является то, что его объекты не имеют

объективного критерия стоимости, поэтому страховая сумма не отражает реальной стоимости объекта, а определяется пожеланиями и материальными возможностями страхователя.

Страхователями по личному страхованию могут выступать как физические, так и юридические лица, а застрахованных могут выступать как дееспособные, так и недееспособные граждане.

Закон обязывает страховщика отказать в страховой выплате, если страхователь сообщил заведомо ложные сведения об объекте страхования, если страховой случай произошел вследствие:

- умышленных действий (суицид или его попытка);
- совершения или попытки совершения преступления;
- алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- участия в гражданских беспорядках или несанкционированных митингах.

Кроме того, так же, как и в других видах страхования, не являются страховыми и не подлежат возмещению события, произошедшие в результате непреодолимой силы. К таким событиям страховщики относят воздействие ядерного взрыва, радиации, военные действия, народные волнения, террористические акты.

2. Наиболее популярны договоры страхования жизни, которые относятся к сберегательным видам страхования и заключаются на многолетние сроки.

Страхование жизни может выступать в следующих формах:

- пожизненное (на случай смерти);
- срочное (на дожитие до определенного срока или события);
- смешанное.

Пожизненное страхование

Страховая премия уплачивается в течение всего срока действия договора, она не только сохраняется, но и накапливается. Данные сбережения откладываются страховщиком для выплаты страхового пособия в случае смерти страхователя. По такому виду страхования доверенное лицо страхователя (выгодоприобретатель, указанный в договоре) получает

страховое возмещение в случае смерти страхователя или сам обладатель полиса может прекратить действие договора страхования и получить накопленные средства наличными.

Таким образом, страховым событием является смерть застрахованного по любым причинам, за исключением случаев, перечисленных выше.

Пожизненное страхование предопределяет не только гарантию от риска, а в силу своей долгосрочности, является и механизмом создания накоплений.

Наиболее простым и распространенным является пожизненное страхование на твердо установленную сумму.

Такой договор предусматривает постоянную выровненную (одинаковую) премию, начиная с момента заключения договора и в течение всей последующей жизни. В случае смерти страхователя выплачивается фиксированная страховая сумма, указанная в договоре.

Этот полис не имеет даты окончания, кроме наступления страхового случая или расторженияДоговора. Страховые премии по таким договорам более высокие, чем при срочном (сберегательном) страховании.

Страховая сумма устанавливается по соглашению сторон. Размер страхового взноса определяется с учетом ежегодной нормы доходности и зависит от страховой суммы, возраста и пола застрахованного. Страховая премия может быть не только пожизненной, но и однократной (уплачивается только один раз при заключении договора). Договор вступает в силу с момента поступления первого страхового взноса на счет страховщика.

Срочное страхование жизни (страхование на срок страхование на дожитие)

Срочное страхование жизни относится к накопительному (сберегательному) виду.

Договор заключается на несколько лет (от 5 до 30), в течение которых уплачиваются страховые взносы. Размер страховых платежей зависит от страховой суммы и периода действия договора.

Страховым случаем является дожитие до окончания срока действия договора, поэтому при данном виде страхования не требуется отбор рисков и медицинское освидетельствование (лицу, находящемуся в плохом состоянии здоровья страховаться не выгодно).

Рисковое страхование жизни отличается от страхования от несчастных случаев.

3. Страхование от несчастных случаев

Несчастный случай - одномоментное случайное воздействие следующих внешних факторов: действие электрического тока, удар молнии, солнечный удар; нападение злоумышленников или животных; падение какого-либо предмета или самого застрахованного; случайное попадание в дыхательные пути инородного тела; случайное острое отравление химическими веществами, растениями, пищевыми продуктами; травмы, полученные при движении транспорта или при пользовании машинами, механизмами, оружием и инструментами.

Не относятся к несчастным случаям любые формы острых, хронических и

наследственных заболеваний (инсульт, инфаркт), инфекционные заболевания, пищевая токсикоинфекция (дизентерия, сальмонеллез).

Страховщик вправе ограничить возраст застрахованного или провести предварительное медицинское обследование для оценки состояния здоровья застрахованного.

Страховыми случаями являются несчастные случаи, которые привели к:

- травматическому повреждению;
- временной утрате трудоспособности;
- постоянной утрате трудоспособности с установлением инвалидности.

Страховая выплата осуществляется на основании письменного заявления, к которому прилагаются следующие документы:

страховой полис; справка лечебного учреждения, заключение медико-социальной экспертизы или судебно-медицинской экспертизы (в случае смерти); больничный лист;

свидетельство о смерти; акт о несчастном случае.

События не являются страховыми случаями, если они произошли в результате: воздействия ядерного взрыва, радиации или радиоактивного заражения; военных действий; народных волнений, забастовок, гражданской войны; умышленных действий и других, предусмотренных законом случаев.

4. Медицинское страхование

Медицинское страхование — форма социальной защиты интересов населения в охране здоровья, выражающаяся в гарантии оплаты медицинской помощи при возникновении страхового случая за счёт накопленных страховщиком средств.

Медицинское страхование позволяет гарантировать гражданину бесплатное предоставление определённого объёма медицинских услуг при возникновении страхового случая (нарушении здоровья) при наличии договора со страховой медицинской организацией. Последняя несёт затраты по оплате случая оказания медицинской помощи (риска) с момента уплаты гражданином первого взноса в соответствующий фонд.

Вопросы для фронтального опроса по закреплению информации:

1. Что такое личное страхование?
2. В чем суть медицинского страхования?
3. Понятие страхования жизни.
4. Суть страхования от несчастных случаев.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Доклад на тему «История возникновения личного страхования»

Доклад на тему «История возникновения личного страхования»

Она уходит в далекие времена. Считается, что личное страхование появилось в V веке до нашей эры в Древнем Риме. Оно получило популярность во многих цивилизованных странах мира, где по достоинству оценили те ценности, которые защищает страхование. Наибольшего развития лайфовое страхование достигло в Италии, а вот рисковое страхование от несчастного случая – в Германии. Трудно представить жизнь в цивилизованном обществе без страховой защиты. Она дает уверенность в завтрашнем дне гражданам разных стран. В наши дни наиболее развит рынок страховых услуг в США. Здесь особый акцент сделан на личном страховании. Но в губерниях России страхование жизни развивалось очень медленно. Еще в морском праве Висби для владельцев судов 1541 года была обязательной норма страхования жизни капитана. А вот в Российской империи первое страховое общество, страховавшее от пожаров, появилось лишь в 1765 году и располагалось в Риге. В иных российских городах подобных обществ не было.

Лишь в 1835 году первое лайфовое страховое общество появилось в России. К концу XIX столетия в Российской империи страхованием жизни занималось всего 6 российских страховых обществ, 2 американских и 1 французское. Наибольшее распространение получили акционерные страховые общества. К 1914 году на российском рынке работало 22 отечественных и 3 иностранных общества. Их развитию способствовала популярность фондовой биржи. Акции страховых обществ свободно обращались на них. Очень часто держателями таких акций являлись сами страхователи. Стремление получить дивиденды стимулировало работу и заставляло их заключать новые договора.

Однако в эти времена страхованием жизни в стране было охвачено лишь 0,25% ее населения. Чаще всего это были люди состоятельные и образованные.

В Советском Союзе эта сфера деятельности принадлежала государству, а потому им занимался только Госстрах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Доклад на тему: «Значение личного страхования в России на современном этапе развития»

Доклад на тему «Значение личного страхования в России на современном этапе развития»

Аккумулируя огромные средства и являясь важным средоточием концентрации капитала, страхование является стратегически важной отраслью экономики, обеспечивая подавляющую часть инвестиций в ее развитие и освобождая государственные бюджеты от расходов на возмещение убытков от непредвиденных событий. Основной ролью личного страхования является повышение социальной защищенности населения путем выплат денежных компенсаций в случае потери здоровья, жизни или трудоспособности, повышение объема пенсий за счёт выплат рент (аннуитетов), обеспечение населения качественным медицинским обслуживанием и многое другое. В свою очередь, высокая социальная защищенность населения способствует повышению доверия к правительству, стабилизации политической обстановки, что можно считать политической ролью личного страхования.

Экономическая роль личного страхования заключается в том, что страховые выплаты по договорам личного страхования уменьшают расходную часть государственного бюджета на социальные программы, а денежные средства, аккумулируемые страховыми компаниями, могут стать источником значительных долгосрочных инвестиций в экономику государства. В России это имеет особое значение в связи с кризисом пенсионной системы и неблагоприятными демографическими тенденциями. В условиях дефицита инвестиционных ресурсов привлечение с помощью страховых технологий

сбережений населения может стать существенным элементом государственной финансовой политики и способствовать снижению внешних заимствований.

Страхование как метод управления рисками способствует защите интересов граждан, их безопасности. Роль страхования особенно важна в контексте экономических реформ, поскольку оно стимулирует развитие рыночных отношений и деловой активности, улучшает инвестиционный климат. Значимость страхования существенно возрастает в период перехода к рынку и укрепления частной собственности. В отличие от планово-административной системы, государство перестает нести ответственность за возмещение ущерба в случае неблагоприятных событий, стихийных бедствий и катастроф. В свою очередь, это способствует формированию спроса на страховые услуги.

При этом особая роль страхования проявляется в решении социальных проблем общества. Социальные гарантии населению страховщики способны предоставлять наряду с государством, а порой и опережая государство.

Рассмотрим более подробно значение личного страхования в социальном, экономическом и политическом аспектах жизни современного общества и государства.

Основной ролью личного страхования является повышения социальной защищённости населения, путём выплат денежных компенсаций в случае потери здоровья, жизни или трудоспособности, повышение объёма пенсий, за счёт выплат рент (аннуитетов), а так же обеспечения населения качественным медицинским обслуживанием и многое другое.

В свою очередь, высокая социальная защищённость населения способствует повышению доверия к правительству, стабилизации политической обстановки, что можно считать политической составляющей развития личного страхования.

Наконец, страховые выплаты по договорам личного страхования уменьшают расходную часть государственного бюджета на социальные программы, а денежные средства, аккумулируемые страховыми компаниями,

могут стать источником значительных долгосрочных инвестиций в экономику государства - экономическая роль личного страхования.

Из предыдущих абзацев следует, что развитие страхования вообще и личного страхования частности является важнейшей направлением деятельности современного Российского государства.

В последнее время Федеральное собрание и правительство России приняли целый ряд важных решений в области государственного регулирования социального страхования. Цель этих решений - преодолеть складывающуюся негативную тенденцию, которая, с одной стороны, связана с неблагоприятной демографической ситуацией, а с другой - с кризисом перераспределительной системы пенсионного и социального страхования.

Однако при еще более подробном анализе состояния дел со страхованием жизни в России становится очевидно, что до сих пор в его основании имеется целый ряд зыбких мест, которые необходимо устранить как можно быстрее.

Таким образом, можно сделать вывод, что личное страхование выполняет важную социальную функцию, поскольку затрагивают интересы каждого человека. Поэтому развитию и поддержанию личного страхования необходимо уделить особое внимание. В развитых странах личное страхование занимает первое место среди других отраслей страхования по объемам собираемой премии.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Задания для закрепления изученного материала

ТЕСТ ***(правильные ответы выделены жирным шрифтом)***

Выберите правильный ответ:

1) По договору личного страхования при наступления страхового случая …
   а) выплачивается страховое возмещение нанесенного ущерба жизни и здоровью застрахованного лица;
   б) **выплачивается обусловленная в договоре страховая сумма;**
   в) компенсируется потеря трудоспособности застрахованного лица;
   г) компенсируется потеря в результате наступления страхового случая личных доходов застрахованного.
2) Выкупная сумма договора страхования жизни – это сумма:
   а) которую страховщик выдает страхователю в виде ссуды;
   б) **которую страховщик выплачивает страхователю при досрочном расторжении договора**;
   в) на которую может быть переписан страховой договор в пользу другого лица
   г) которую выплачивает страховщик в случае дожития застрахованного до срока окончания договора.
3) Основной целью страхования является обеспечение …
   а) **страховой защиты материальных интересов физических и юридических лиц;**
   б) пополнения госбюджета за счет налоговых поступлений от страховых компаний социальной помощи населению;
   в) эффективной экономики за счет увеличения инвестиций страховых компаний.

4) Страховой интерес конкретизируется в …
   а) имущественном интересе;
   б) страховой ответственности;
   в) договоре страхования;
   г) **страховой сумме**.
5) Страховое возмещение – это …
   а) плата за страхование, которую страхователь обязан внести страховщику в соответствии с договором или Законом;
   б) **денежная сумма, которую платит страховщик страхователю при наступлении страхового случая;**
   в) определенная договором страхования или установленная законом денежная сумма в размере страховой ответственности, принимаемой на себя страховщиком

Технология оценки теста

Оценка	Количество правильных ответов
5	5
4	4
3	2-3
2	0 или 1

Ситуационная задача:

Гражданин Лебедев 15 января 2021 г. подписал договор страхования от несчастных случаев на производстве. Срок страхования - 2 года. День, установленный для выдачи заработной платы на предприятии, где работает гражданин Лебедев, - пятое число каждого месяца. 5 февраля 2021 года из заработной платы гражданина Лебедева был удержан и перечислен страховой взнос на счет страховой компании.

Определить даты начала и окончания сроков страхования.

Ответ:

Период действия договора страхования называется **сроком договора страхования.** Для определения срока договора страхования применяются общие положения ГК РФ: срок определяется календарной датой или

истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами. Договор страхования может быть заключен сроком на 2 ч, на день и так далее (например, на время проведения спортивных соревнований).

Срок действия договора страхования начинается (ч. 1 ст. 957 ГК РФ):

1) с момента уплаты первого страхового взноса;
2) с иного предусмотренного в договоре момента (например, с момента наступления какого-либо события).

Договор страхования является **реальным договором,** который согласно ГК РФ начинает действовать с момента передачи по нему имущества или денежных средств. В договоре может быть предусмотрен иной порядок его вступления в силу (ст. 957 ГК РФ), в том числе и достижение согласия по всем его существенным условиям, и любой другой момент. Страхование, обусловленное договором страхования, распространяется на страховые случаи, произошедшие после вступления договора страхования в силу, если в договоре не предусмотрен иной срок начала действия страхования.

Окончание действия договора страхования. По окончании срока, предусмотренного договором страхования, договор страхования прекращает действовать, и обязательства, взятые на себя страховщиком по договору, считаются выполненными, даже если страховые случаи не произошли и выплат страховщик не производил.

Таким образом, можно сделать вывод, что дата начала действия договора страхования согласно ГК РФ начинается с момента уплаты первого страхового взноса, то есть 5 февраля 2021 г, так как срок договора страхования составляет два года, значит, датой окончания срока страхования будет 5 февраля 2023 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Раздаточный материал для студентов

Раздаточный материал для студентов:

ССЫЛКА СПС Консультант ПЛЮС

1. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307/

ПЕРФИЛОВ АНДРЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ

НОВЫЕ ПОДХОДЫ В СИСТЕМЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ МОДЕЛЬ МФЦ – 2.0

Наименование УД/МДК/практики:

МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дата проведения урока: 18.11.2021 г.

Место проведения урока: https://moodle.pgk63.ru/

Цели урока (прогнозируемый результат):

1. Формировать профессиональные компетенции ПК ПК 2.3 (см. табл. 1).
2. Формировать знания о новых подходах к оказанию услуг.
3. Формировать умения взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями в рамках новых подходов к оказанию услуг.

Учебные задачи урока:

А. Образовательные:

Формировать:

- профессиональные компетенции ПК 2.3 (см. табл. 1).
- сформировать представление о новых подходах в оказаниях услуг;

- умения применения этих знаний на практике, при решении профессиональных задач по оказанию услуг в соответствии с новыми подходами.

Б. Развивающие:

- развивать личность студента с учетом требований рынка труда;
- развивать высшие психические функции студентов: память, воображение, мышление, речь.

В. Воспитательные:

- воспитывать интерес к будущей профессии;
- потребность в бережном отношении к ресурсам органов и учреждений социальной защиты населения.

В результате изучения темы студент должен знать: понятие многофункционального центра, принципы работы МФЦ, новые подходы к оказанию услуг.

Тип урока: урок изучения нового материала.

Оборудование урока: ПК, электронная презентация урока, Интернет.

Формы организации деятельности обучающихся:

- фронтальная;
- индивидуальная.

Дидактические принципы, используемые на уроке:

- Принцип сознательности и активности в обучении.
- Принцип систематичности и последовательности в обучении.
- Принцип связи теории с практикой в обучении.

- Принцип научности.
- Принцип наглядности.
- Принцип доступности и посильности в обучении.
- Принцип прочности усвоения знаний, умений.
- Принцип воспитания учащихся в процессе обучения.

Подходы к обучению:

- коммуникативный.
- компетентностный;
- личностно-ориентированный;
- дифференцированный.

Методы обучения:

- объяснение;
- рефлексивные методы: само- и взаимоконтроль;
- вопросно-ответный метод;
- метод самостоятельной работы.

Используемые педагогические технологии

- технология компьютерного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения.

Приемы педагогической техники, используемые на уроке:

- работа с раздаточным материалом (выдержками из законодательства);
- использование дифференцированного подхода – самостоятельный выбор студентами вида заданий для закрепления изученной темы;
- опора на ранее изученный материал.

Межпредметные связи:

МДК «Право социального обеспечения», МДК «Организация работы судебных и иных органов в сфере обеспечения прав человека».

Образовательные результаты урока:

Таблица 1

Профессиональные компетенции, формируемые на уроке

Профессиональные компетенции (ПК)	**Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции**
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Ответы на вопросы при актуализации знаний, подготовка докладов по теме занятия.

План урока:

1. Организационный момент – 3 минуты.
2. Постановка целей и задач урока – 2 минуты.
3. Изучение нового материала – 40 минут:

   3.1 *Объяснения преподавателя – 25 минут.*

   3.2 *Доклады студентов в качестве опережающего домашнего задания для изучения новой темы - 15 минут.*
4. Закрепление изученного материала – 10 минут.
5. Подведение итогов урока, выдача домашнего задания на следующий урок – 5 минут.

ИТОГО: 60 минут.

ХОД УРОКА:

1. Организационный момент (3 мин.)

- *Приветствие.*
- *Выявление отсутствующих на уроке.*
- *Проверка готовности к уроку.*

2. **Постановка целей и задач урока** *с использованием технологии бережливого производства – поток создания ценностей* **(2 мин.)**
   - *Психологический настрой на урок.*
   - *Формулировка целей и задач урока.*

3. **Изучение нового материала (40 мин.):**

3.1 Объяснения преподавателя *осуществляются с использованием презентации, созданной в соответствии с технологиями бережливого производства (визуализация)* **– 25 минут.**

Преподаватель объясняет новый материал по вопросам:

1. *Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – 4 мин.*
2. *Принцип «одного окна» и новые принципы предоставления государственных услуг в работе многофункционального центра – 7 мин.*
3. *Цели, задачи формирования МФЦ 2.0 – 7 мин.*
4. Унификация и стандартизация деятельности МФЦ – 7 мин.
5. *При объяснении материала лекции преподаватель использует слайды презентации, а также ссылки на нормативно-правовые акты.*

3.2 Доклады студентов в качестве опережающего домашнего задания для изучения новой темы – 15 мин.

(с использованием технологии бережливого производства – осведомленность и вовлеченность участников процесса).

Доклад на тему: «Центр очного взаимодействия со всеми органами власти и поставщиками массовых социально значимых услуг» - 5 минут.

После завершения доклада осуществляется обсуждение темы, студенты задают уточняющие вопросы докладчику и сообща формулируют вывод по рассматриваемому вопросу.

Доклад на тему: «МФЦ - центр цифровых компетенций» - 5 минут.

После завершения доклада осуществляется обсуждение темы, студенты задают уточняющие вопросы докладчику и сообща формулируют вывод по рассматриваемому вопросу.

Доклад на тему: «МФЦ – уполномоченный по правам заявителей (центр защиты прав заявителей)» - 5 минут.

После завершения доклада осуществляется обсуждение темы, студенты задают уточняющие вопросы докладчику и сообща формулируют вывод по рассматриваемому вопросу.

4. **Закрепление изученного материала – 10 мин.** *осуществляется с использованием технологии бережливого производства – осведомленность и вовлеченность участников процесса***.**

Преподаватель объявляет о завершении изучения новой темы, предлагает студентам совместно обсудить изученный материал и сообща сформулировать вывод о тенденциях в вопросе формирования новых подходов в оказании услуг.

5. **Подведение итогов урока, выдача домашнего задания на следующий урок с использованием презентации - 3 мин.**

Преподаватель выставляет оценки за работу студентов на уроке. После выставления оценок, преподаватель подводит итоги занятия и выдает задание на следующий урок.

Домашнее задание: Написать эссе по проблемному вопросу «Место МФЦ в системе предоставления государственных услуг в эпоху цифровизации».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Мезенева О.В., Алиева Т.М., Никулина Н.Н. Организация учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения: Методические рекомендации для педагогических работников. – Самара: ГБПОУ «ПГК», 2021. – 94 с.
2. Мезенева О.В., Гусарова В.П., Осипова Л.П., Маркина А.Д. Разработка открытого урока в колледже: Методическое пособие для преподавателей и мастеров производственного обучения. – Самара: ГБОУ СПО «ПГК», 2021. – 97 с.
3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Содержательная часть урока – изучение нового материала

Содержательная часть урока – изучение нового материала

Тема «Новые подходы в системе оказания услуг. Модель МФЦ – 2.0»

1. Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Принцип «одного окна» и новые принципы предоставления государственных услуг в работе многофункционального центра.
3. Цели, задачи формирования МФЦ 2.0.
4. Унификация и стандартизация деятельности МФЦ.

1. Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Понятие МФЦ содержится в п. 5 ст. 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 (далее - Закон о предоставлении государственных услуг), согласно которому МФЦ признается организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным данным Законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

С развитием системы МФЦ меняются и задачи, которые стоят перед ним и системой государственных услуг в целом. Повысились ожидания граждан относительно качества и скорости работы органов власти, комфорта и удобства получения государственных услуг.

Исходя из этого, в мае 2019 года Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации К.А. Чуйченко дано поручение разработать концепцию нового видения системы МФЦ — МФЦ 2.0. Это должны быть МФЦ следующего поколения, нового формата, отвечающие растущим запросам граждан и всем тем задачам, которые ставит перед ними современная реальность.

В рамках новой концепции МФЦ 2.0. планируется выстроить **новую систему организации деятельности многофункциональных центров.** Новая система управления МФЦ будет включать в себя с**тандартизацию и оптимизацию деятельности МФЦ** ***с применением принципов «бережливого производства»***, обеспечения прозрачности работы.

2. Принцип «одного окна» и новые принципы предоставления государственных услуг в работе многофункционального центра

**В основу МФЦ 2.0 закладываются принципы бережливого производства*

Организации работы МФЦ посвящена гл. 4 Закона о предоставлении госуслуг, в ч. 1 ст. 15 которого указано, что МФЦ работает по принципу «одного окна». Суть данного принципа заключается в следующем:

1) посетитель (потенциальный получатель услуги) однократно обращается в МФЦ с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – гос. услуга);
2) МФЦ самостоятельно без участия посетителя осуществляет взаимодействие с необходимыми для получения запрошенной услуги государственными органами или органами местного самоуправления, иными организациями в соответствии с нормативными правовыми актами (НПА) и соглашением о взаимодействии;
3) посетитель МФЦ получает соответствующий результат в готовом виде

или путем повторного обращения в МФЦ в указанные сроки, или же результат гос. услуги направляется ему почтовым отправлением или в электронной форме. Выбор формы получения остается за посетителем.

Таким образом, получение нужной гос. услуги для получателя (просителя) значительно упрощается, поскольку ему не требуется обходить разные ведомства (органы) и в каждом органе подавать соответствующий запрос с предоставлением практически одинаковых (однотипных) документов. Эту работу за него выполняет МФЦ через систему взаимодействия с соответствующими органами.

НОВЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ сформированы в соответствии с методами и технологиями бережливого производства.

I. Переход на реестровую модель.

Реестровая модель учета результатов вводится при предоставлении всех государственных и муниципальных услуг.

Предполагаемая дата начала действия данной модели – 1 января 2022 г.

II. Проактивный режим предоставления услуг

Может использоваться в случаях (устанавливаются в административном регламенте):

- наличия согласия на автоматическое предоставление услуги;
- возможности предзаполнения заявления органом власти.

III. Отказ от бумажных административных регламентов

Внедрение цифровых административных регламентов

Подготовка и согласование административных регламентов будет осуществляться в ФРГУ или в региональных реестрах услуг по единым (типовым) требованиям.

Указанный принцип начнёт реализовываться для государственных услуг федерального уровня − с 1 января 2023 г., а для региональных и муниципальных услуг − с 1 января 2024 г.

IV. Принцип бесшовности

Правительство РФ (субъект РФ, ОМСУ) вправе определить перечень услуг, которые могут быть предоставлены через инфраструктуру коммерческих и некоммерческих организаций.

Общие требования к таким организациям, их информационным системам и порядок осуществления контроля за их деятельностью устанавливается Правительством РФ.

Закрытие иных каналов обращения не допускается.

V. Перевод в электронный вид документов личного хранения

Создание в центрах госуслуг (МФЦ) электронных дубликатов документов личного хранения, а также их направление в органы власти и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и на региональные порталы.

В соответствии с новыми принципами формируются новые подходы к оказанию услуг, которые можно свести к трем направлениям:

Направление 1 — Центр взаимодействия со всеми органами власти и поставщиками массовых социально значимых услуг, то есть переход к концепции «МФЦ – «лицо» государства», реализующее единое место очного взаимодействия гражданина с государством по всем офлайн- и онлайн-каналам, которое обеспечивается в удобной для клиента форме.

Направление 2 — Центр защиты интересов заявителя

МФЦ 2.0 организует работу по защите интересов граждан и бизнеса в части оказания услуг. МФЦ – представитель потребителя по вопросам качества услуг и сервисов («место, где мне помогут»).

Направление 3 — Центр передовых технологий оказания услуг

Модернизация фронт-офисов (МФЦ) и бэк-офисов органов исполнительной власти в части внедрения передовых технологий в сфере оказания услуг.

МФЦ становится центром мониторинга деятельности МФЦ, ТОСП (территориально обособленных структурных подразделений) на предмет

соответствия стандартам деятельности МФЦ; качества услуг и сервисов органов власти и иных поставщиков; клиентского опыта.

3. Цели, задачи формирования МФЦ 2.0

Целью реализации процесса перехода к МФЦ 2.0 является формирование клиентоориентированной среды, обеспечивающей взаимодействие граждан и бизнеса с государством и поставщиками массовых социально-значимых услуг и защиту интересов заявителей.

Для достижения цели решаются следующие задачи:

- обеспечить в МФЦ очное взаимодействие граждан и бизнеса по максимальному количеству услуг и сервисов органов власти и иных поставщиков;
- обеспечить вовлечение граждан в использование цифровых технологий при взаимодействии с государством и сопровождение перевода региональных и муниципальных услуг в цифровой вид;
- обеспечить защиту интересов и прав заявителей при получении услуг и сервисов, в том числе в цифровом виде;
- обеспечить унификацию и стандартизацию деятельности.

4. Унификация и стандартизация деятельности МФЦ

В целях повышения эффективности деятельности МФЦ требуется обеспечить единообразие порядка организации деятельности МФЦ, условий предоставления услуг и сервисов, единое качество работы объектов сети, оперативное внедрение новых передовых практик и технологий, в том числе **с использованием инструментов «бережливого производства»** (технологии стандартизации и кайзен) и адаптации лучшего мирового опыта.

В целях соответствия ожиданиям заявителей необходимо построить работу МФЦ на основе принципов клиентоориентированности.

Базовыми принципами клиентоориентированности в деятельности МФЦ должны стать:

- индивидуальный подход;
- надежность и добросовестность;
- скорость и эффективность;
- забота о гражданине;
- соответствие ожиданиям;
- комплексный сервисный подход.

С целью систематизации требований к работе МФЦ, источников накопленных знаний, лучших практик и организации их коллективного использования в МФЦ необходимо внедрить систему управления знаниями. Она включает в себя:

- создание единой базы знаний МФЦ и формирование на ее основе системы лучших стандартизированных практик и технологий;
- формирование системы непрерывного обучения специалистов МФЦ, позволяющей единообразно решать одинаковые задачи, осуществлять обмен информацией об извлеченных уроках и лучшей практике;
- оперативное внедрение лучших практик в системе МФЦ.

С целью повышения качества управления системой МФЦ необходимо синхронизировать подходы субъектов Российской Федерации к управлению кадровым потенциалом и сформировать гибкую модель управления человеческими ресурсами. Она должна быть основана на единых методологических подходах и способна обеспечить соответствие количественных и качественных характеристик персонала потребностям МФЦ, благодаря следующим механизмам:

- установление единых правил организации работы с персоналом для всех региональных систем МФЦ с учетом локальной специфики, особенностей местного рынка труда, ситуации с укомплектованностью персоналом и других факторов;

- внедрение типовых требований к уровню образования и компетентности всех категорий работников, непосредственно взаимодействующих с заявителями;
- внедрение унифицированных подходов к содержанию и организации учебного процесса для сотрудников МФЦ, включая различные виды и формы обучения и контроля знаний;
- внедрение инструментов отбора работников МФЦ, их мотивации и карьерного развития, направленных на привлечение и удержание лучших специалистов;
- установление показателей эффективности управления персоналом МФЦ для обеспечения возможности качественного и своевременного анализа состояния кадрового потенциала сети МФЦ и принятия эффективных управленческих решений;
- внедрение встроенной в кадровые процессы централизованной автоматизированной отчетности для мониторинга показателей эффективности работы сотрудников МФЦ.

С целью обеспечения единообразного качества предоставления услуг, условий их предоставления, унификации деятельности МФЦ на территории Российской Федерации, а также быстрого, повсеместного, стандартизированного управления изменениями процессов необходимо создание единого облачного решения.

Вопросы для фронтального опроса по закреплению информации:

1. Что такое МФЦ?
2. В чём заключается принцип «одного окна»?
3. Какие принципы вводятся для МФЦ 2.0?
4. В чем особенность реализации МФЦ как центра передовых технологий оказания услуг?

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Доклад на тему «МФЦ – центр очного взаимодействия со всеми органами власти и поставщиками массовых социально значимых услуг»

Доклад на тему «МФЦ – центр очного взаимодействия со всеми органами власти и поставщиками массовых социально значимых услуг»

Организация предоставления всех государственных и муниципальных услуг, услуг негосударственного сектора, носящих массовый социально-значимый характер или входящих в «жизненную ситуацию» заявителя, является важным элементом реализации основных функций государства.

С целью упрощения процедур предоставления услуг и сервисов, оказываемых на базе МФЦ (вне зависимости от статуса поставщика), при одновременном расширении их перечня необходимо обеспечить решение следующих задач:

1. Обеспечение предоставления в МФЦ всех государственных и муниципальных услуг, за исключением услуг, оказание которых в МФЦ невозможно или нецелесообразно (например, услуги, оказываемые на определенной территории (пограничный контроль), или требующие глубокой квалификации сотрудников (психологическая поддержка) и др). При этом этапность перевода услуг в МФЦ зависит от следующих критериев:
   а) востребованность услуги заявителями;
   б) цифровая «зрелось» услуги;
   в) необходимость оказания услуги в рамках жизненной ситуации заявителя;
   г) ресурсная обеспеченность исполнения услуги в МФЦ.

2. Подготовка органами власти планов передачи в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и последующего сокращения (ликвидации) соответствующих фронт-офисов.
3. Определение перечня и порядка организации оказания в МФЦ наиболее востребованных у населения массовых и сопутствующих услуг негосударственного сектора, провести их ранжирование и классификацию по степени массовости, востребованности, сложности и обязательности.
4. Изменение подходов к формам, способам и порядку оказания услуг, в том числе, регулирование и переориентация заявителя на онлайн-каналы получения услуг, оказание помощи в получении услуг в электронной форме.
5. Переход от практики оказания отдельных услуг к комплексному решению вопросов гражданина, от разовых услуг – к пошаговому сопровождению при решении конкретной индивидуальной жизненной ситуации.
6. Распространение принципа экстерриториальности на услуги, предоставляемые в МФЦ, за исключением услуг, которые не могут быть оказаны на другой территории (например, услуга по выдаче пайкового угля для бытовых нужд пенсионерам и другим категориям лиц).
7. Обеспечение омниканальности предоставления услуг, в том числе возможность обращения за услугой в МФЦ и получения результата в личном кабинете на портале госуслуг и наоборот, получение результата в бумажном виде в МФЦ, при подаче заявления на портале гос. услуг.
8. Определение механизмов и условий наделения МФЦ правом совершения юридически значимых действий.

На сегодняшний день идёт активная разработка и комплексная реализация общесистемных мероприятий, направленных на решение указанных задач, что позволяет перейти к новому формату организации предоставления услуг на всей территории Российской Федерации.

В соответствии с концепцией МФЦ 2.0 на базе многофункциональных центров организовывается взаимодействие заявителей с органами власти и местного самоуправления, в том числе по типу общественных приемных.

Необходимость введения данной услуги основана на анализе процесса предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, который выявил устойчивую потребность в оказании квалифицированной консультационной помощи непосредственно специалистами органов власти по сложным, нетиповым вопросам, в том числе выходящим за рамки оказания услуг, либо требующим одновременного присутствия представителей нескольких ведомств. В этой связи организуются в МФЦ взаимодействие заявителей с органами власти и местного самоуправления (общественная приемная) по следующим направлениям:

1. Организация личного приема заявителей, в том числе проведение коллективных консультаций посредством присутствия специалистов органов власти и местного самоуправления в помещении МФЦ.
2. Организация ВКС и иных видов связи со специалистами органов власти по заявкам заявителей, в том числе по экстерриториальному принципу, направление в орган власти документов, поясняющих суть вопроса заявителя, для их предварительной проработки.
3. Организация общественных слушаний на площадках МФЦ.
4. Организация для населения «прямых линий» с уполномоченными должностными лицами.
5. Информирование граждан о статусе мероприятий в соответствии с принятыми решениями.

Организация взаимодействия граждан с органами власти и местного самоуправления в МФЦ по типу общественных приемных способствует прозрачности и открытости деятельности органов власти.

Также на базе МФЦ 2.0 осуществляется организация взаимодействия заявителей с уполномоченными по правам и судебными органами.

В целях содействия реализации прав и свобод граждан и субъектов предпринимательства, расширения возможностей заявителей в случае нарушения этих прав государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и государственными служащими, иными лицами организовывается возможность взаимодействия граждан и предпринимателей с соответствующими институтами уполномоченного по защите прав человека, по защите прав ребенка, по защите прав предпринимателей и др. и судебными органами.

Для этого в МФЦ должно быть обеспечено:

1) прием обращений, адресованных уполномоченному;
2) получение консультаций уполномоченного по вопросам обращения, входящим в его компетенцию;
3) популяризация деятельности и информирование заявителей о возможностях уполномоченного в содействии защиты прав и свобод;
4) проведение мероприятий, направленных на укрепление законности и правопорядка в сфере защиты прав граждан и предпринимателей;
5) содействие заявителям в подаче документов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции, в том числе в электронном виде, а также информирование о ходе рассмотрения заявления.

Реализация данного направления в МФЦ будет способствовать повышению информированности заявителей о деятельности институтов защиты прав и свобод и доступности их применения.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Доклад на тему «МФЦ - центр цифровых компетенций»

Доклад на тему «МФЦ - центр цифровых компетенций»

Организация клиентского сопровождения граждан и бизнеса при получении услуг в цифровом виде (организация центра содействия по использованию цифровых услуг и сервисов) становится одним из основных направлений деятельности многофункциональных центров в эпоху глобальной цифровизации.

С целью содействия гражданам и предпринимателям в получении услуг и сервисов в цифровой форме, а также популяризации современных форм взаимодействия населения и государства в МФЦ обеспечивается:

1) доступ к цифровым услугам и сервисам, что предполагает создание на базе МФЦ физических точек доступа к современным средствам коммуникации, каналам связи и государственным цифровым ресурсам;
2) предоставление необходимой консультационной поддержки, обучение работе с цифровыми платформами непосредственно в помещениях МФЦ, по телефону, онлайн;
3) организация сбора биометрических персональных данных и регистрацию пользователей в Единой биометрической системе;
4) предоставление физическим и юридическим лицам доступа к совокупности сведений, содержащихся в их цифровых профилях, включая возможность их корректировки и обновления (обогащения) новыми данными по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг;
5) предоставление сервисов, предусматривающих выдачу бумажных документов, являющихся результатом оказания государственных и

муниципальных услуг, заявления по которым направлены в цифровом виде;

6) выдача в МФЦ физическим и юридическим лицам документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, и не являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг;
7) регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации;
8) организацию выдачи удостоверений личности нового образца, содержащего биометрические данные и квалифицированную электронную подпись гражданина;
9) формирование персональных каталогов верифицированных сканированных образов документов в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», преобразование входных бумажных документов в электронный вид;
10) проведение разъяснительной работы, направленной на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним.

Решение указанных задач позволит повысить уровень знаний населения о возможностях и потенциале применения цифровых сервисов, снизить цифровое неравенство, обеспечить высокое качество предоставления услуг для всех категорий граждан, будет стимулировать спрос на цифровые услуги и рост доли заявителей, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в цифровой форме.

Также в рамках реализации концепции МФЦ 2.0 осуществляется организация сопровождения оптимизации и перевода региональных и муниципальных услуг в цифровой вид.

С целью содействия оптимизации региональных и муниципальных услуг, их единообразному переводу в цифровой вид, а также эффективному межуровневому и межрегиональному (экстерриториальному) цифровому взаимодействию осуществляется формирование на базе МФЦ центров содействия цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг и сервисов, что позволит оптимизировать услуги всех уровней на единой технологической платформе АИС МФЦ.

Участие МФЦ в реализации данного направления зависит от наличия в МФЦ соответствующих компетенций и может осуществляться путем:

1) разработки предложения по оптимизации и реинжинирингу существующих процессов оказания государственных и муниципальных услуг, иных услуг и сервисов в том числе предоставляемых в цифровой форме, включая разработку предложений по изменению нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления государственных и муниципальных услуг, иных услуг и сервисов;
2) разработки предложения по интеграции онлайн- и офлайн-услуг, в том числе в рамках жизненных ситуаций;
3) участия в разработке новых цифровых сервисов, их тестировании и оценке удобства, подготовке предложений по совершенствованию;
4) участия в формировании и обновлении Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в части региональных и муниципальных услуг, включая проведение экспертизы предлагаемых изменений технологических процессов;
5) информирования органов власти о наличии технических барьеров при получении государственных и муниципальных услуг в цифровом виде, разработки предложений по их устранению.

Организация сопровождения силами МФЦ оптимизации и перевода региональных и муниципальных услуг в цифровой вид позволит повысить качество и удобство оказания цифровых услуг и сервисов, включая оперативное выявление и устранение их недостатков с учетом мнений

пользователей, что позволит расширить вовлеченность заинтересованных лиц в процесс совершенствования порядка предоставления государственных и муниципальных услуг и перевода их в цифровую форму, что, в свою очередь, будет способствовать скорейшему переходу государства к реализации модели цифрового государственного управления и цифровой экономики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Доклад на тему «МФЦ – уполномоченный по правам заявителей (центр защиты прав заявителей)»

Доклад на тему «МФЦ – уполномоченный по правам заявителей (центр защиты прав заявителей)»

С целью оказания содействия гражданам и организациям в защите своих прав при получении государственных и муниципальных услуг, в том числе в части предоставления информации о причинах приостановления либо отказа в предоставлении услуги, получения разъяснений, подготовки обжалований МФЦ наделяется статусом представителя заявителя при взаимодействии с органами власти и организациями с правом применения следующих механизмов:

1) действовать в проактивном режиме от имени заявителя в случае нарушений при оказании государственных и муниципальных услуг, включая несоблюдение сроков, неправомерный отказ, потерю документов, в иных случаях, в том числе по запросам, поданным в электронном виде;
2) получать информацию от органов власти по вопросам рассмотрения заявления на получение государственной или муниципальной услуги, в том числе в цифровом виде.

В случае получения решения органа власти, являющегося необоснованным, МФЦ от имени заявителя наделяется правом обжаловать действие (бездействие) органа власти с использованием следующих механизмов:

1) проведение экспертизы решения органа власти по услуге с целью определения правомерности его вынесения и перспективы подачи претензии;

2) проактивное обжалование действий органов исполнительной власти, нарушающих права заявителя, в т.ч. выдача соответствующих предписаний;
3) осуществление консультирования заявителя в устной и письменной форме, в том числе о наличии либо отсутствии правовых оснований для обжалования действий (бездействий) органов власти, оказывающих услугу;
4) оказание содействия заявителю в составлении и подаче мотивированной жалобы, включая случаи получения услуг в электронном виде, в том числе с использованием Единого окна цифровой обратной связи;
5) ведение от имени гражданина работы по обжалованию действий ведомств путем обращения в органы прокуратуры.

Кроме того, в соответствии с концепцией МФЦ 2.0, МФЦ должны стать участником государственной системы бесплатной юридической помощи, обладать соответствующими компетенциями по вопросам получения гражданами государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять иные виды бесплатной юридической помощи.

На МФЦ должны распространяться единые требования к качеству оказываемой гражданам бесплатной юридической помощи.

Реализация мероприятий по оказанию в МФЦ содействия гражданам и организациям в защите прав при получении государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, позволит снизить количество немотивированных отказов и нарушений сроков оказания услуг.

Также важным направлением в реализации концепции МФЦ 2.0 является организация взаимодействия МФЦ с органами прокуратуры по защите прав заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.

Так в случае, если МФЦ при реализации своих полномочий по приему запросов и выдаче документов граждан и организаций на предоставление различных государственных и муниципальных услуг сталкивается с фактами, содержащими признаки нарушения прав и законных интересов заявителей со

стороны ведомств, МФЦ может инициировать процесс по привлечению органов прокуратуры.

Для этого внедряется централизованная схема взаимодействия между МФЦ и органами прокуратуры, в рамках которой МФЦ в согласованном формате будет предоставлять подробные материалы:

1) о существующих ограничениях, влияющих на доступность предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе препятствующих их получению в цифровом виде;
2) об установленных в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаках неправомерности принятия решения.

Для организации эффективной работы в данном направлении определяются условия, порядок действий, состав материалов, которые должны быть представлены МФЦ в прокуратуру, сроки и форму их передачи, порядок информирования заявителя.

Реализация мероприятий по организации взаимодействия МФЦ с органами прокуратуры позволит принимать оперативные меры реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Раздаточный материал для студентов ссылка на законодательные акты по рассматриваемой теме

1. **http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=63A10A4AC6883A69BAF1A1FD6E0F4391&SORTTYPE=0&BASENODE=1-1&ts=W1m1qoS8lQHqooD21&base=LAW&n=389741&rnd=D4A01797962CFD31DBC37EA6EAFDB556#Mhv1qoS17ttGWmhC**

2. http://government.ru/docs/all/133720/

СУЛЕЙМАНОВ СЕРГЕЙ ВАЛИУЛЛОВИЧ

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ СЕТЕВОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Наименование УД/МДК/практики:
МДК 03.01 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры

Специальность:
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

ВВЕДЕНИЕ

Бережливое производство – концепция управления производственным предприятием, которая основана на постоянном стремлении предприятия к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

Термин «бережливый» применительно к системе организации производства был придуман в 1988 году Джоном Крафчиком и точно определен в 1996 году Джеймсом Вомаком и Дэниелом Джонсом в книге «Бережливое производство: Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании». Они излагают суть бережливого производства как процесс, который включает пять этапов:

1. Определить ценность конкретного продукта.
2. Определить поток создания ценности для этого продукта.
3. Обеспечить непрерывное течение потока создания ценности продукта.
4. Позволить потребителю вытягивать продукт.
5. Стремиться к совершенству.

Современное профессиональное образование находится в довольно сложных условиях, так как существует ряд противоречий. С одной стороны - это в целом по России снижение уровня базовой подготовки выпускников общеобразовательных школ. Выпускники являются абитуриентами профессиональных образовательных организаций. С другой стороны, выпускники профессиональных образовательных организаций (те же школьники, прошедшие обучение профессии) должны соответствовать весьма жестким требованиям работодателя, который, по сути, является заказчиком, «клиентом» учебного заведения. Иначе о конкурентоспособности выпускника не может быть и речи.

Исследование рынка труда позволяет сформулировать основные проблемы профессиональных образовательных организаций и промышленных предприятий.

Одна из проблем профессиональной образовательной организации -это, как указывалось выше, необходимость на фоне демографической «ямы», располагая низким уровнем подготовки абитуриентов, при тех же затратах подготовить квалифицированного специалиста. Существенные траты необходимы на подготовку квалифицированных преподавателей или оплату услуг внешних провайдеров. Оплата помещений, закупка учебного оборудования, демонстрационных образцов, фильмов, библиотек, приобретение и поддержание необходимых лицензий и многое другое выливаются в итоге в весьма большие суммы. Поэтому вопрос о сокращении потерь в процессе обучения стоит очень остро.

Проблемами работодателя, в основном, являются:

1) несоответствие характеристик выпускника требованиям производства;
2) длительный период адаптации специалиста – выпускника на предприятии.

На разрешение этих противоречий и направлено внедрение проекта «Бережливый колледж» в учебный процесс.

Бережливое производство в рамках сетевого и системного администрирования предполагает конфигурирование активного сетевого оборудования, которое влияет на безопасный обмен информацией, как в рамках локальной вычислительной сети, так и в глобальной сети. Также администратору предоставляется возможность просмотра и настройки входящего и исходящего трафика, что, в свою очередь, обеспечивает безопасное Интернет-соединение.

Дата проведения урока: 18.11.2021 г.

Место проведения урока: https://moodle.pgk63.ru/

Цели урока (прогнозируемый результат):

1. Формировать у обучающихся общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-9 (см. табл.1);
2. Рассмотреть различные варианты решения проблем во время проектирования и размещения КС;
3. Закрепить умения обучающихся, приобретенные в ходе ПЗ по дисциплине МДК 03.01 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры:
   - выполнять мониторинг и анализ работы локальной сети с помощью программно-аппаратных средств;
   - выполнять действия по устранению неисправностей;
   - выбирать последовательность своих действий.

Учебные задачи урока:

Образовательная:

- Формировать у обучающихся профессиональные компетенции ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-3.4 (см. табл. 2).

- Формирование знаний и представлений о компьютерных сетях, различных их архитектурах с преимуществами и недостатками, применение этих знаний на практике;
- Формирование опыта в эксплуатации сетевой инфраструктуры;
- Закрепление навыков, полученных на занятиях по МДК «Администрирование сетевых операционных систем», «Организация администрирования компьютерных систем» и «Компьютерные сети».

Воспитательная:

- воспитывать интерес к профессии «Сетевой и системный администратор»;
- воспитывать трудолюбие, коллективизм.

Развивающая:

- формирование навыков при работе в сфере компьютерных сетей.

Тип урока:

Практическое занятие.

Оборудование урока: ПК для выхода в сеть, комплект ПО: браузер Google Chrome для выхода в сеть Интернет, Cisco Packet Tracer, демонстрационный экран, проектор, электронная презентация урока.

Формы организации деятельности обучающихся:

- индивидуальная работа, в парах.

Дидактические принципы, используемые на уроке:

- принцип научности,
- принцип системности,
- принцип субъектности,
- принцип творчества и успеха,

- принцип выбора;
- принцип прочности усвоения знаний и умений.
- принцип сознательности и активности в обучении.
- принцип воспитания в процессе обучения.
- принцип самоактуализации.
- принцип индивидуальности.
- принцип наглядности.

Подходы к обучению:

- компетентностный,
- объяснение;
- демонстрация;
- рефлексивный;
- личностно-ориентированный;

Используемые педагогические технологии:

- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения;
- интерактивные технологии.

Методы обучения, используемые на уроке:

- частично-поисковый;
- объяснение;
- метод самостоятельной работы;
- вопросно-ответный метод;
- рефлексивный метод;
- обобщение знаний;
- показ образца;
- вопросно-ответный метод;

– метод решения ситуационных задач на практике.

Приемы педагогической техники, используемые на уроке:

– использование системы наводящих вопросов в случаях неправильных ответов;

– учет личных потребностей в общении при формировании коллективов команд при проведении игры;

– опора на междисциплинарную интеграцию и личный опыт обучающихся.

Межпредметные связи:

– МДК 02.01 Администрирование сетевых операционных систем;

– МДК 02.03 Организация администрирования компьютерных систем;

– МДК 01.01 Компьютерные сети.

Таблица 1

Общие компетенции, формируемые в ходе урока

Общие компетенции (ОК)	**Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

Таблица 2

Профессиональные компетенции, формируемые в ходе урока

Профессиональные компетенции (ПК)	**Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции**
ПК. 3.1. Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.	настройка аппаратного и программного обеспечения сетевой инфраструктуры; и обслуживание сетевой инфраструктуры;
ПК 3.3. Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать сетевые конфигурации.	изложение правил техники безопасности при эксплуатации технических средств сетевой инфраструктуры; демонстрация установки, тестирования и эксплуатации информационных систем, согласно технической документации.
ПК 3.4. Участвовать в разработке схемы послеаварийного восстановления работоспособности компьютерной сети, выполнять восстановление и резервное копирование информации.	изложение последовательности действий по использовании схемы послеаварийного восстановления работоспособности сети; изложение последовательности действий по контролю за трафиком, выполнения резервного копирования и восстановления данных; изложение последовательности действий по восстановлению работоспособности сети после сбоя; изложение правил техники безопасности при удаленном администрировании и восстановление работоспособности сетевой инфраструктуры.

ПЛАН УРОКА:

1. Организационный момент – 5 минут.
2. Постановка целей и задач урока – 3 минут.
3. Актуализация знаний студентов – 10 минут.
4. Выполнение и проверка практической работы –40 минут.
5. Подведение итогов урока, объявление оценок – 7 минут

ИТОГО: 65 минут.

ХОД УРОКА:

1) **Организационный момент (5 мин.)**

– *Приветствие.*

– *Подготовка рабочих мест к уроку (у всех студентов к этому моменту, должен быть скачан шаблон практической работы в Cisco Packet Tracer).*

– *Выявление отсутствующих на уроке.*

– *Проверка готовности к уроку.*

2) **Постановка целей и задач урока (3 мин.)**

– *Психологический настрой на урок.*

– *Формулировка целей и задач урока.*

3) **Актуализация знаний студентов (10 мин.)**

Преподаватель: «Пока вы загружаете свои шаблоны практической работы с облачного хранилища, давайте вспомним, что вы узнали на прошлых занятиях».

Преподаватель производит краткий опрос, освещая следующие темы:

– Перечислите требования для размещения сетевого оборудования в логической топологии сети.

– В каких случаях необходимо проектировать более одного кроссового помещения на этаже?

– Назовите 2 вида оборудования, находящегося в кроссовой.

– Перечислите оборудование кроссовой.

– Какие способы разграничения пользователей вы знайте?

– Где находится вертикальная подсистема КС, как её размещение соотносится с размещением кроссового помещения?

– Какие проблемы совместимости разного оборудования вы знаете?

– В чем заключается стандартизация компьютерных сетей?

– Какое оборудование размещается в серверной?

– Исходя из принципов бережливого производства, оборудование в помещениях, в том числе и в серверной, должно быть размещено рационально. Как это осуществить?

4) **Выполнение и проверка практической работы- 40 минут.**

Студентам выдаётся задание, даются инструкции по его выполнению. Преподаватель контролирует ход выполнения работы, следит за соблюдением правил работы за компьютерами, отвечает на вопросы обучающихся по мере их поступления.

5) **Подведение итогов урока, объявление общих результатов оценки – 7 мин.**

Подводятся итоги занятия, выставляются оценки, выдаётся домашнее задание.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Администрирование сети на примерах. Поляк-Брагинский А. В. – СПб.: БХВ-Петербург, 2017. – 320 с.: ил.
2. Кульгин М. Технология корпоративных сетей. Энциклопедия. – СПб.: Питер, 2018.
3. Администрирование локальных сетей Cisco. Учебное пособие. Назаров С. В. – 2-е изд..: Финансы и статистика, 2019. – 480 с.: ил.
4. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. Учебник для вузов. 2-е изд - СПб.: Питер-пресс, 2018.
5. Интернет: протоколы безопасности. Учебный курс. Блэк У. – СПб.: Питер, 2019. – 288 с.: ил.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Практическое задание

Практическое задание

Packet Tracer – Настройка VLAN

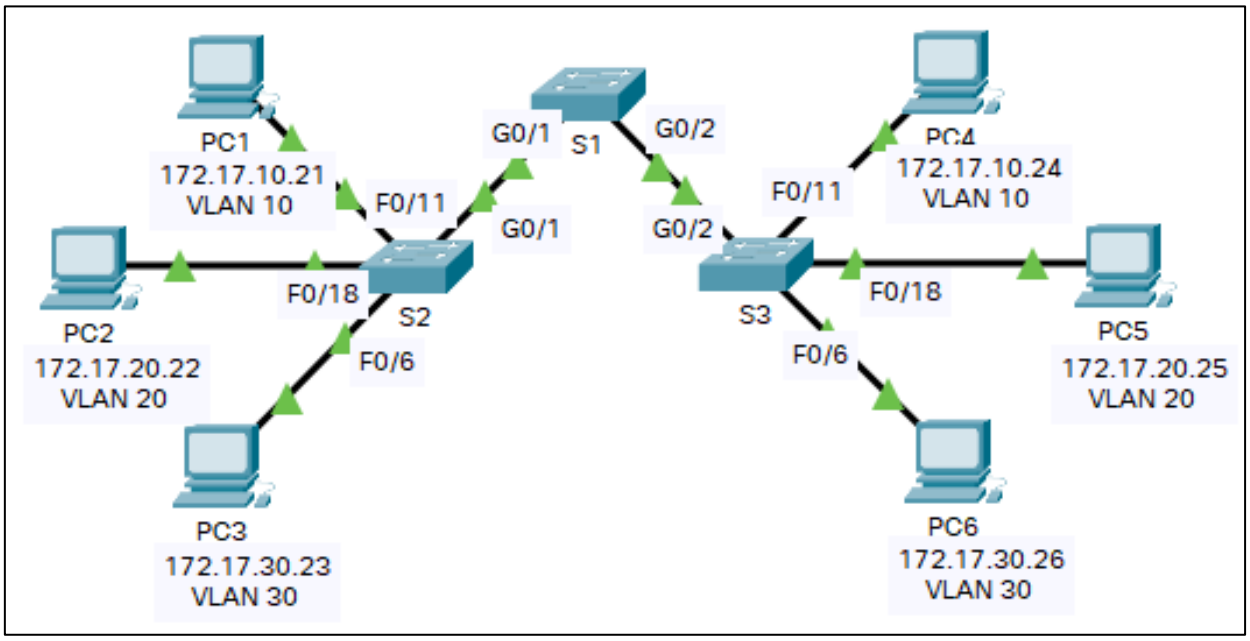

Таблица адресации

Устройство	Интерфейс устройства	IP-адрес	Маска подсети	VLAN
PC1	NIC	172.17.10.21	255.255.255.0	10
PC2	NIC	172.17.20.22	255.255.255.0	20
PC3	NIC	172.17.30.23	255.255.255.0	30
PC4	NIC	172.17.10.24	255.255.255.0	10
PC5	NIC	172.17.20.25	255.255.255.0	20
PC6	NIC	172.17.30.26	255.255.255.0	30

Цели:

Часть 1. Просмотр конфигурации VLAN по умолчанию;

Часть 2. Настройка виртуальных локальных сетей;

Часть 3. Назначение VLAN портам

Теория

Виртуальные локальные сети полезны при администрировании логических групп, позволяя легко перемещать, изменять или добавлять членов группы. Это действие сосредоточено на создании и присвоении имен виртуальным локальным сетям, а также назначению портов доступа конкретным виртуальным локальным сетям.

Часть 1. Просмотр конфигурации VLAN по умолчанию

Шаг 1. Отобразите текущие сети VLAN.

На S1 введите команду, которая отображает все настроенные VLAN. По умолчанию все интерфейсы назначены VLAN 1.

Шаг 2: Проверьте подключение между ПК в одной сети.

Обратите внимание, что каждый компьютер может пинговать другой компьютер, который находится в той же сети.

- PC1 может пинговать PC4;
- PC2 может пинговать PC5;
- PC3 может пинговать PC6;

Пинги к ПК в других сетях не работают.

Какие преимущества дает настройка VLAN для текущей конфигурации?

Часть 2: Настройка VLAN

Шаг 1: Создайте и назовите VLAN на S1.

Создайте следующие сети VLAN. Имена чувствительны к регистру:

- VLAN 10: Преподаватели / Сотрудники
- VLAN 20: Студенты
- VLAN 30: Руководство

– VLAN 99: Гость (по умолчанию)

Шаг 2: Проверьте конфигурацию VLAN.

Какая команда будет отображать только имя VLAN, состояние и связанные порты на коммутаторе?

Шаг 3: Создайте сети VLAN на S2 и S3.

Используя те же команды из шага 1, создайте и назовите одни и те же сети VLAN на S2 и S3.

Шаг 4: Проверьте конфигурацию VLAN.

Часть 3: Назначение VLAN портам

Шаг 1. Назначьте сети VLAN активным портам на S2.

Назначьте сети VLAN на следующие порты:

– VLAN 10: Fast Ethernet 0/11
– VLAN 20: Fast Ethernet 0/18
– VLAN 30: Fast Ethernet 0/6

Шаг 2. Назначьте сети VLAN активным портам на S3.

S3 использует те же назначения портов доступа VLAN, что и S2.

Шаг 3. Проверьте отсутствие связи.

Раньше компьютеры, находящиеся в одной сети, могли успешно пинговать друг друга. Попробуйте выполнить эхо-запрос между PC1 и PC4. Хотя порты доступа назначены соответствующим VLAN, были ли эхо-запросы успешными? Почему?

Что можно сделать, чтобы решить эту проблему?

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Критерии оценки

Критерии оценки за выполнение практического задания

Оценка	Критерии
«Отлично»	Показал полное знание технологии выполнения задания. Продемонстрировал умение применять теоретические знания, правила выполнения, алгоритм при выполнении задания. Уверенно выполнил действия согласно условию задания.
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности. Показал знание алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике.
«Удовлетворительно»	Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками. Задание выполнил на положительную оценку, но превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Не выполнил задание. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания. Не знает алгоритм выполнения задания.

ЯРМЕЕВА ЛИЛИЯ ЗАКАРИЕВНА

ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЦИПАМИ СИСТЕМЫ 5S

Наименование УД/МДК/практики:
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дата проведения урока: 18.11.2021 г.

Место проведения урока: https://moodle.pgk63.ru/

Цели урока (прогнозируемый результат):

1. Формировать у обучающихся общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОК-9 и профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.3.
2. Систематизировать и актуализировать знания обучающихся о первичных документах и бухгалтерской отчетности.
3. Формировать умения заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность в соответствии с принципами системы 5S.

Учебные задачи урока:

А. Образовательные:

1) Формировать у обучающихся:

- общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОК-9 и профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.3.;
- представление о первичных документах и бухгалтерской отчетности;
- практический опыт применения знаний на практике при решении ситуационных задач в соответствии с принципами системы 5S.

2) Закрепить знания, полученные на предыдущих занятиях.

Б. Развивающие:

- развивать у обучающихся умения работать с документами в соответствии с принципами системы 5S;
- развивать у обучающихся способности извлекать, анализировать и систематизировать информацию, профессионально-ориентированное мышление;
- развивать умения по выявлению причинно-следственных связей процессов и явлений;
- развивать умения работать в команде, осуществлять оценку и самооценку результатов работы.

В. Воспитательные:

- воспитывать у обучающихся интерес к своей профессии;
- воспитывать личностно и социально-значимые качества, коммуникативную культуру, самостоятельность, активность.

Образовательные результаты урока:

В результате изучения темы студент должен знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

студент должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- использовать в своей работе принципы системы 5S.

Тип урока: комбинированный урок

Оборудование урока: ПК, электронная презентация урока.

Формы организации деятельности обучающихся:

- индивидуальная;
- фронтальная;
- групповая.

Подходы к обучению:

- компетентностный подход;
- деятельностный подход;
- коммуникативный подход;
- рефлексивный подход;
- личностно-ориентированный подход.

Дидактические принципы, используемые на уроке:

- Принцип сознательности и активности в обучении.
- Принцип систематичности и последовательности в обучении.
- Принцип связи теории с практикой в обучении.
- Принцип научности.
- Принцип наглядности.
- Принцип доступности и посильности в обучении.
- Принцип прочности усвоения знаний, умений.
- Принцип воспитания учащихся в процессе обучения.

Методы обучения:

- объяснение;
- рефлексивные методы: само- и взаимоконтроль;
- вопросно-ответный метод;
- метод самостоятельной работы;
- метод решения ситуационных задач на практике.

Используемые педагогические технологии:

- технология компьютерного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технология развивающего обучения;
- здоровье сберегающая технология.

Приемы педагогической техники, используемые на уроке:

- использование системы наводящих вопросов в случаях неправильных ответов;
- работа с демонстрационным материалом;
- опора на ранее изученный материал.

Меж предметные связи:

УД Бухгалтерский учет, УД Аудит, МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Образовательные результаты урока: см. табл. 1.

Таблица 1

Общие компетенции, формируемые в ходе урока

Общие компетенции	Виды учебной деятельности, в ходе которых формируются компетенции
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	При ответах на вопросы преподавателя в ходе занятия. В ходе решения проблем при закреплении пройденного материала. В ходе самостоятельной внеаудиторной работы для составления контрольной документации.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Поиск информации для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Анализ пройденного материала при выполнении аудиторной самостоятельной работы.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Поиск новых решений при составлении контрольной документации (аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с преподавателем в ходе актуализации знаний и изучения нового материала путем ответов на поставленные вопросы. Взаимодействие с одногруппниками в ходе выполнения аудиторной самостоятельной работы.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	Обучающиеся формируют опыт практического анализа и систематизации информации для решения личностных и

Общие компетенции	Виды учебной деятельности, в ходе которых формируются компетенции
Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессионально-важных задач.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Использование в своей работе принципов системы 5S.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование здоровье сберегающих технологий
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационных технологий в ходе выполнения самостоятельной, аудиторной и внеаудиторной работы для получения данных для заполнения контрольной документации.

Таблица 2

Профессиональные компетенции, формируемые в ходе урока

Профессиональные компетенции (ПК)	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируются компетенции
ПК 1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Контроль документов. Проверка законности проведенной операции, правильности заполнения документа и арифметическую проверку расчетов. Группировка документации.
ПК 1.3 - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Учет кассовых операций и денежных документов.

ПЛАН УРОКА:

1. Организационный момент – 3 минуты.
2. Постановка целей и задач урока – 2 минуты.
3. Актуализация знаний студентов – 10 минут.
4. Изучение нового материала – 40 минут:

   4.1 Объяснения преподавателя – 20 минут.

4.2Выполнение задания преподавателя - 20 минут.

5. Закрепление изученного материала – 5 минут.
6. Подведение итогов урока, выставление оценок, выдача домашнего задания на следующий урок – 5 минут.

ИТОГО: 65 минут

ХОД УРОКА:

(На занятии задействованы все студенты, согласно концепции бережливого производства).

1. **Организационный момент (3 мин.)**
   - *Приветствие.*
   - *Выявление отсутствующих на уроке.*
   - *Проверка готовности к уроку.*

2. **Постановка целей и задач урока (2 мин.)**

- *Психологический настрой на урок.*
- *Формулировка целей и задач урока.*

3. **Актуализация знаний студентов (10 мин.)**

Преподаватель: «На прошлых занятиях мы изучили первичные документы и бухгалтерскую отчетность. Ребята, давайте проверим то, что мы ранее уже изучили:

- Какие документы являются первичными бухгалтерскими документами?
- Кто утверждает формы первичных учетных документов?
- Кто создает первичные документы?
- Как работать с первичными документами?
- Что входит в понятие бухгалтерская отчетность?
- Перечислите общие требования к бухгалтерской отчетности?

Студенты вспоминают изученный ранее материал, отвечают на вопросы преподавателя. Преподаватель производит краткий опрос.

(Преподаватель при проверке ответов использует слайды презентации по системе бережливого производства в образовании).

4. Изучение нового материала (40 мин.):

4.1 Объяснения преподавателя – 20 минут.

Преподаватель объясняет новый материал, демонстрирует бланки первичной документации и бухгалтерской отчетности, объясняет как с ними работать в соответствии с принципами системы 5S.

(При объяснении материала преподаватель использует слайды презентации согласно принципам бережливого производства 5 S).

4.2 Выполнение задания преподавателя - 20 минут.

Преподаватель напоминает студентам, что расстояние от ваших глаз до монитора должно составлять не менее 50 см.

Преподаватель выдает студентам бланки и просит студентов заполнить их в соответствии с заданием и принципами системы 5S**.**

Студенты разбивается на малые группы. Комплект бланков выдается на группу студентов. Студенты самостоятельно распределяют между собой документы для заполнения. Студенты демонстрируют друг другу свои работы.

(Преподаватель делает рассылку материала))

5. Закрепление изученного материала (5 мин.)

Преподаватель интересуется, все ли студенты справились с заданием Задает вопросы по заданию. Студенты дают ответы на вопросы преподавателя, если имеются вопросы, то задают. Высказывают своё мнение по поводу содержания и формы проведения урока.

6. **Подведение итогов урока, выставление оценок, выдача домашнего задания на следующий урок (5 мин.)**

Преподаватель выставляет оценки за работу студентов на уроке. После выставления оценок подводит итоги занятия и выдает задание на следующий урок.

(При подведении итогов урока преподаватель реализует оценку результата согласно принципам бережливого производства).

Домашнее задание: Выучить понятия, данные на уроке.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Мезенева О.В., Алиева Т.М., Никулина Н.Н. Организация учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения: Методические рекомендации для педагогических работников. – Самара: ГБПОУ «ПГК», 2021. – 94 с.
2. Мезенева О.В., Гусарова В.П., Осипова Л.П., Маркина А.Д. Разработка открытого урока в колледже: Методическое пособие для преподавателей и мастеров производственного обучения. – Самара: ГБОУ СПО «ПГК», 2021. – 97 с.
3. Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Серия «Панорама методических идей»

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ПРИНЦИПОВ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА НА ЗАНЯТИЯХ

(в рамках единого методического дня)

Ответственные за выпуск:

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;
Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;
Синева О.В. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, объем 6,25 п. л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12.

Отпечатано в копировально-множительном бюро
ГБПОУ «ПГК»
443068, Самара, ул. Скляренко, 2.