

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**


Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**

(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Таврический колледж
(структурное подразделение)


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе


_____ Л.С. Кучер
«28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике


_____ Г.Г. Малюга
«28» августа 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

Специальность **18.02.01 Аналитический контроль качества химических
соединений**

2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 22 апреля 2014 г. № 382) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 18.00.00 Химические технологии специальности 18.02.01. Аналитический контроль качества химических соединений

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчик: Малюга Галина Григорьевна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании выпускающей методической комиссии по направлению подготовки 18.00.00 Химические технологии

от « 28 » августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель  Рюш И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цели и задачи практики.....	4
1.2. Требования к результатам освоения практики.....	4
1.3. Базы практики.....	7
1.4. Организация практики.....	8
1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность.....	9
1.6. Количество часов на освоение программы практики.....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Объем практики и виды учебной работы.....	11
2.2. Тематический план и содержание практики.....	11
2.3. Индивидуальное задание обучающемуся.....	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	20
3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	20
3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики.....	20
3.4. Информационное обеспечение обучения.....	20
3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22
4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций.....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения профессионального модуля ПМ.03. Управление структурным подразделением организации и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных по данному профессиональному модулю.

Задачи практики:

- ознакомление студентов с элементами, функциями и методами управления структурным подразделением организации;
- приобретение студентами практических навыков принятия самостоятельных управленческих решений;
- составление отчета по производственной практике.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

планирования и организации работы персонала производственных подразделений;

контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

анализа производственной деятельности подразделения;

участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

уметь:

организовывать работу подчиненного ему коллектива;

устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;

координировать и контролировать деятельность бригад и рабочих;

оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;

проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;

контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного подразделению;

участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;

организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;

создавать благоприятный микроклимат в трудовом коллективе;

планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;

выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;

нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;

владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;

знать:

современный менеджмент и маркетинг;

принципы делового общения;

методы и средства управления трудовым коллективом

действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;

управление трудовым коллективом;

основные требования организации труда;

виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;

экономику, организацию труда и организацию производства;

порядок тарификации работ и рабочих;

нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;

передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;

действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;

психологию и профессиональную этику;
рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;
трудовое законодательство;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;
организацию производственного и технологического процессов;
материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования;
механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
методику разработки бизнес-плана;
функции, виды менеджмента;
организацию работы коллектива исполнителей;
принципы делового общения в коллективе;
информационные технологии в сфере управления производством;
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;
требования к дисциплине труда в химико-аналитических лабораториях;
инструктаж, его виды и обучение безопасным методам работы;
требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях;
инструктаж, его виды и обучение безопасным методам работы;
требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- оснащённость современными программными средствами;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательной организацией. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и Таврическим колледжем (структурном подразделении).

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в Таврическом колледже (структурном подразделении) разработана следующая документация:

- Положение о практике,
- программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от структурного подразделения входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности

жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению заданий практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы и отчётность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненными заданиями программы практики и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением практикантами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 4 недель. Всего – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
- выполнение заданий практики	142 часа
- итоговая аттестация	2 часа

2.2 Тематический план и содержание практики

№	Код ОК и ПК	Тема и содержание задания	Количество часов
ПМ.03 Управление структурным подразделением организации МДК 03.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ХИМИЧЕСКИХ ЛАБОРАТОРИЙ			
		1 неделя	
1	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p>Тема: Техника безопасности на производстве. Характеристика предприятия.</p> <p>Содержание задания: Инструктаж по технике безопасности. Характеристика предприятия: название, организационно-правовая форма, виды деятельности, юридический адрес, дата и место регистрации, учредители, источники создания уставного фонда (устав). История создания и развития предприятия. Порядок регистрации предприятия (Свидетельство о государственной регистрации предприятия, документы о постановке на учет во внебюджетные фонды, справки из управления статистики, лицензии и т.д.). Учредительные документы предприятия (устав, учредительный договор). Основные требования к деятельности работников на производстве (Правила внутреннего распорядка).</p> <p>Приложение к отчёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о государственной регистрации предприятия. 2. Документы о постановке на учет в Налоговой инспекции как плательщика налогов и плательщика НДС. 3. Документы о постановке на учет во внебюджетные фонды как плательщика отчислений на социальное страхование (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования). 	10

		<p>4. Справки из управления статистики, выписка из единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО).</p> <p>5. Лицензии.</p> <p>6. Устав.</p> <p>7. Учредительный договор.</p> <p>8. Правила внутреннего распорядка.</p> <p>9. Коллективный договор.</p>	
2	<p>ОК 1,2</p> <p>ОК 6-8</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>– ПК 3.4</p>	<p>Тема: Характеристика структуры предприятия.</p> <p>Содержание задания:</p> <p>Характеристика структуры предприятия. Схема производственной структуры. Перечень производственных подразделений предприятия (цехи, участки, службы, отделы), их основные функции (Положения о производственных подразделениях предприятия). Внутренние производственные взаимосвязи подразделений.</p> <p>Приложение к отчёту:</p> <p>1. Схема производственной структуры.</p> <p>2. Положения о производственных подразделениях предприятия (на примере 2-3 подразделений).</p>	6
3	<p>ОК 1,2</p> <p>ОК 6-8</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>– ПК 3.4</p>	<p>Тема: Характеристика элементов внешней и внутренней среды предприятия.</p> <p>Содержание задания:</p> <p>Характеристика элементов внешней среды: поставщики, подрядчики, посредники, покупатели, законодательная база, экономическая среда, политическая среда, демографическая среда, технико-технологическая среда, природно-ресурсная среда и т.д. Характеристика элементов внутренней среды: миссия, цели, задачи, ресурсы, технология, организационная культура и т.д.</p> <p>SWOT-анализ деятельности предприятия.</p> <p>Приложение к отчёту:</p> <p>1. Матрица SWOT-анализа и её характеристика.</p>	10
4	<p>ОК 1,2</p> <p>ОК 6-8</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>– ПК 3.4</p>	<p>Тема: Система планирования деятельности предприятия.</p> <p>Перспективное планирование деятельности предприятия.</p> <p>Содержание задания:</p> <p>Система производственного планирования деятельности предприятия. Перспективные планы развития предприятия и их характеристика (стратегический план развития предприятия, бизнес-план). Методика составления бизнес-плана предприятия.</p> <p>Приложение к отчёту:</p> <p>1. Стратегический план развития предприятия.</p> <p>2. Бизнес-план предприятия.</p>	10
5	ОК 1,2	Тема: Система планирования деятельности предприятия.	6

	ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Текущее планирование деятельности предприятия и подразделений. <u>Содержание задания:</u> Годовые планы работы предприятия (годовой план экономического и социального развития предприятия, годовые планы работы подразделений (основных и вспомогательных цехов)). Методика составления годовых планов работы предприятия и подразделений. <u>Приложение к отчёту:</u> 1. Годовой план экономического и социального развития предприятия. 2. Годовые планы работы подразделений (на примере 2-3 подразделений).	
6	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<u>Тема:</u> Планирование основных производственных показателей работы подразделения. <u>Содержание задания:</u> Планирование основных производственных показателей работы подразделения (на примере 2-3 видов продукции). Планирование необходимого персонала для выполнения заказа и потребности в нём, планирование затрат на оплату труда и отчислений на социальные мероприятия. Планирование потребности в технологической энергии и затрат на электроэнергию.	6
		2 неделя	
7	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<u>Тема:</u> Калькулирование производственной себестоимости продукции. <u>Содержание задания:</u> Планирование основных экономических показателей работы подразделения (на примере 2-3 видов продукции). Калькулирование производственной себестоимости продукции <u>Приложение к отчёту:</u> 1. Примеры калькуляции производственной себестоимости продукции.	6
8	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<u>Тема:</u> Система планирования деятельности предприятия. Оперативное планирование деятельности предприятия и подразделений. <u>Содержание задания:</u> Оперативные планы для подразделений и отдельных работников. Методика составления оперативных планов работы подразделений. <u>Приложение к отчёту:</u> 1. Технологические карты. 2. Спецификации. 3. Карты заказа.	6

		4. Планы-маршруты. 5. Прочие виды оперативных планов работы подразделений и отдельных работников.	
9	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Организация технического нормирования труда. Содержание задания: Организация технического нормирования труда. Основные нормы выработки и нормы времени, используемые в производстве. Методы изучения затрат рабочего времени (фотография, хронометраж, фотохронометраж) и установления трудовых норм. Приложение к отчёту: 1. Наблюдательные листы. 2. Хронометражные листы наблюдения. 3. Нормы времени. 4. Нормы выработки.	6
10	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Характеристика управленческой структуры предприятия. Стили управления руководителя. Содержание задания: Схема управленческой структуры. Штатное расписание предприятия. Руководители высшего, среднего и низового звена, их основные функции. Основные функции (обязанности), права и ответственность руководителя предприятия и руководителей производственных подразделений (должностные инструкции). Характеристика личностных, деловых и профессиональных качеств руководителя предприятия и руководителей производственных подразделений. Характеристика стиля управления руководителя предприятия и руководителей производственных подразделений в разных производственных ситуациях. Приложение к отчёту: 1. Схема управленческой структуры. 2. Штатное расписание предприятия. 3. Должностная инструкция начальника цеха. 4. Должностная инструкция мастера (бригадира). 5. Должностная инструкция начальника кадровой службы предприятия. 6. Положение о кадровой службе предприятия.	6
		3 неделя	
11	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Характеристика организационного планирования текущей деятельности руководителя. Делегирование полномочий. Содержание задания: Характеристика организационного планирования текущей деятельности руководителя предприятия и руководителя	6

		<p>подразделения (цеха, участка). Рабочий календарь работы руководителя на день, неделю, месяц. Основные виды ежедневной деятельности руководителя предприятия и руководителя подразделения в процессе работы. Делегирование полномочий руководителем подразделения своим подчиненным.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <p>1. Рабочий календарь работы руководителя подразделения на день, неделю, месяц.</p>	
12	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Планирование трудовых ресурсов предприятия. Формирование трудового коллектива.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Планирование трудовых ресурсов предприятия: методика определения качественной и количественной потребности в персонале, планирование дополнительной потребности в персонале, основные источники набора персонала, этапы проведения собеседования с кандидатом, методы оценки и отбора кандидатов, приём на работу (заявление, перечень документов для отдела кадров, приказ о приеме на работу), испытательный срок. Характеристика трудового договора (контракта). Этапы формирования трудового коллектива.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <p>1. Анкета для кандидатов (при приёме на работу). 2. Приказ о приеме на работу. 3. Трудовой договор (контракт).</p>	6
13	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Планирование развития персонала и деловой карьеры работников.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Планирование развития персонала (обучение, повышение квалификации, переквалификация). Порядок оценки деятельности работника в процессе его работы. Порядок периодической аттестации работников предприятия, аттестационные документы. Планирование деловой карьеры работников. Условия (требования) для продвижения работников по карьерной лестнице.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <p>1. План развития персонала. 2. Аттестационный лист. 3. Прочие аттестационные документы.</p>	6
14	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Система стимулирования работников предприятия.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Система стимулирования работников предприятия. Положение об оплате труда. Основные формы и системы оплаты труда, принятые на предприятии. Тарифная сетка предприятия. Схема должностных окладов. Виды и размеры доплат и надбавок к заработной плате. Примеры начисления</p>	6

		<p>заработной платы работникам разных категорий (печатник, помощник, ремонтник, мастер, начальник цеха, главный технолог и т.д.). Положение о премировании персонала. Основные виды премий и поощрений, используемые на предприятии. Система штрафов и наказаний. Нестандартные виды стимулирования.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об оплате труда. 2. Тарифная сетка предприятия. 3. Схема должностных окладов. 4. Положение о премировании (стимулировании) персонала. 	
15	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Характеристика коммуникационной системы на предприятии.</p> <p><u>Содержание задания:</u> Характеристика существующей коммуникационной системы передачи информации на предприятии. Вертикальные и горизонтальные коммуникационные процессы. Средства устной, письменной и прочей коммуникации. Коммуникационные барьеры. Примеры искажения информации. Пути преодоления коммуникационных барьеров на предприятии.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Образцы приказов и распоряжений по основной деятельности. 2. Внутрифирменная газета. 3. Фото доски объявлений. 	6
16	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Принятие управленческих решений руководителем подразделения.</p> <p><u>Содержание задания:</u> Характеристика процесса принятия управленческих решений руководителем подразделения. Основные виды информации, необходимые руководителю подразделения для принятия эффективных управленческих решений. Источники информации. Методы принятия решений. Примеры производственных проблем в подразделении и путей их решения руководителем подразделения.</p>	6
		4 неделя	
17	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Конфликтные и стрессовые ситуации на производстве.</p> <p><u>Содержание задания:</u> Конфликтные ситуации на производстве. Их основные причины и характеристика. Пути предотвращения и преодоления конфликтов на производстве. Основные действия руководителя при наличии конфликта в коллективе. Примеры конфликтных ситуаций на</p>	6

		производстве и способов их разрешения. Характеристика стилей поведения конфликтующих сторон и руководителя. Стрессовые ситуации на производстве, их влияние на производительность работы персонала. Пути предотвращения и преодоления стрессовых ситуаций, используемые работниками и руководителем.	
18	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Нормы делового этикета и принципы деловой этики на предприятии. Содержание задания: Элементы делового этикета на предприятии и их характеристика. Характеристика организационной культуры предприятия и её элементов (традиции, нормы, правила, символы, одежда и т.д.). Принципы деловой этики предприятия и деловой этики руководителя. Примеры соблюдения и нарушения принципов деловой этики.	6
19	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Характеристика видов и принципов делового общения на предприятии. Содержание задания: Виды делового общения на предприятии. Характеристика устного и письменного делового общения в коллективе. Этапы делового общения. Правила и приёмы делового общения, принятые на предприятии. Технология подготовки, организации и проведения деловых бесед, совещаний и переговоров на предприятии. Этапы заключения договоров. Характеристика договора (основные разделы и их содержание). Приложение к отчёту: 1. Договор (купли-продажи, поставки, оказания услуг и т.д.).	6
20	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Тема: Характеристика процесса контроля как функции руководителя. Содержание задания: Характеристика процесса контроля как функции руководителя подразделения. Сущность контроля, его цели и задачи. Типы и виды контроля на уровне подразделения. Этапы и периодичность контроля. Субъекты и объекты контроля в подразделении. Этапы осуществления контроля в подразделении. Основные требования со стороны руководителя. Примеры проблем, выявленных руководителем подразделения в процессе текущего контроля за деятельностью подразделения, и путей их устранения. Административная, дисциплинарная, уголовная ответственность руководителя подразделения за результаты работы подразделения (должностная инструкция руководителя).	6
21	ОК 1,2	Тема: Особенности первичного учета в производственном	6

	ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p>подразделении.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Формы учетно-отчетной документации на предприятии. Особенности первичного учета в производственном подразделении. Первичный учет выполнения работ в подразделении. Первичный учет движения материалов (лимитно-заборные карты, требования-накладные, расходные накладные). Первичный учет начисления заработной платы (наряды на сдельную работу, маршрутные листы, рапорты о выработке, табель учета рабочего времени, накопительные ведомости, расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости). Комплект заполненных документов на примере одного заказа.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Первичные документы в подразделении. 2. Первичные документы по учету движения материалов в подразделении. 3. Первичные документы по учету начисления заработной платы в подразделении. 	
24	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><u>Тема:</u> Характеристика системы экономического анализа деятельности предприятия и подразделения.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Характеристика системы экономического анализа деятельности предприятия. Планы аналитической работы. Характеристика работы планово-экономического (аналитического) отдела (Положение об отделе). Субъекты и объекты экономического анализа на уровне предприятия и на уровне подразделения. Основные приемы и методы экономического анализа. Этапы комплексного экономического анализа деятельности предприятия и деятельности подразделения. Характеристика основных факторов, влияющих на эффективность работы подразделения. Механизм поиска внутрипроизводственных резервов в подразделении. Примеры анализа производственных показателей деятельности подразделения. Выводы и рекомендации по результатам анализа.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План аналитической работы. 2. Положение о планово-экономическом (аналитическом) отделе. 	4
25	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	Защита отчета по производственной практике.	2
		Итого	144

2.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Тематика и характеристика индивидуальных заданий:

1. Внутренняя и внешняя среда предприятия.
2. Этические нормы предприятия и руководителя.
3. Кадровая политика предприятия.
4. Развитие (обучения) персонала.
5. Аттестация персонала.
6. Система планов предприятия.
7. Планирование потребности в персонале.
8. Организационное планирование текущей работы руководителя.
9. Принятие управленческих решений.
10. Разрешение конфликтных ситуаций.
11. Преодоление и предотвращение стрессовых ситуаций.
12. Организация и проведение деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.
13. Мотивационная политика предприятия.
14. Процесс контроля на предприятии.
15. Оценка результатов деятельности персонала и эффективности управления.
16. Управление предпринимательскими рисками на предприятии.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютеры.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор с организацией,
- направление на практику,
- приказ о практике.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации;
- отзыв обучающегося о прохождении практики.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Законодательная и нормативная база:

1. Хозяйственный кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. – Электрон. текст. дан. М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149235>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с.
3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г.А. Титоренко - Электрон. текст. дан. Юнити-Дана, 2015. - 591 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2014. - 384 с.
5. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный

университет «Синергия», 2014.- 352 с.

6. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 254 с.

7. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2014. - 528 с.

8. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.

Дополнительная:

1. Бизнес-планирование: Учебно-методическое пособие. / Под ред. Н.Н. Филимоновой. Издательство Московской академии государственного и муниципального управления. - М.: 2001.

2. Горняк К.Ю. Экономика, организация и планирование деятельности предприятия. – Л.: УАП, 2004.

3. Зайцев Н.Л. Экономика организации: Учебник. – М.: Издательство «Экзамен», 2000.

4. Маслова В.М. Управление персоналом: Толковый словарь. – М.: Дашков и К, 2010.

5. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пос. – М.: Дело, 2004.

6. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 272 с.

7. Управление персоналом. Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2007.

8. Экономика предприятия (фирмы). Учебник / Под ред. О.И. Волкова. – М.: Инфра-М, 2010.

9. Экономика предприятия / Под ред. С.Ф. Покропивного. – К.: КНЭУ, 2003.

Периодическая литература:

1. Экономика и жизнь.

2. Бюллетень трудового и финансового законодательства.

3. Журнал «Справочник кадровика».

4. Журнал «Трудовое право».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем по результатам сдачи обучающимися отчета по практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной практики
1	2	3
Умения:		
рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации и структурного подразделения организации;	- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;	ПК.3.1-3.2.
разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;	- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг	ПК.3.1-3.2.
организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;	- обоснованность расчетного количества оборудования и рабочих для выполнения производственной программы; - качество разработки плановых заданий исполнителям; - обоснованность применения норм времени, - оценка правильности календарно-плановых расчетов; - обоснованность запланированного количества материалов для производства заказа; - точность расчета себестоимости, цены продукции	ПК.3.2-3.3.

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- обоснованность применения приемов делового и управленческого общения, - достижение целей, поставленных перед коллективом	ПК.3.2-3.3.
планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;	- обоснованность и справедливость мероприятий по мотивации коллектива, - достижение целей, поставленных перед коллективом	ПК.3.2-3.3.
заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации;	- качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации; - правильность оформления деловых контактов с поставщиками и потребителями продукции	ПК.3.4.
Знания:		
организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;	- обоснованность расчетного количества оборудования и рабочих для выполнения производственной программы; - качество разработки плановых заданий исполнителям; - обоснованность применения норм времени	ПК.3.1-3.2.
производственные показатели работы организации и структурных подразделений;	- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;	ПК.3.1-3.2.
порядок и методику производственного планирования и контроля;	- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг; - оценка правильности календарно-плановых расчетов; - обоснованность	ПК.3.1-3.3.

	запланированного количества материалов для производства заказа; - точность расчета себестоимости, цены продукции	
правила и приемы делового и управленческого общения;	- обоснованность применения приемов делового и управленческого общения, - достижение целей, поставленных перед коллективом	ПК.3.2-3.3.
методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;	- обоснованность и справедливость мероприятий по мотивации коллектива, - достижение целей, поставленных перед коллективом	ПК.3.2-3.3.
формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению	- качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации	ПК.3.4.
Практический опыт:		
участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;	- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг; - качество проведения анализа основных технико-экономических показателей организации; - качество проведения анализа показателей производства продукции и оказания услуг; - оценка правильности расчетов оценки ущерба, причиняемого окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности	ПК.3.1-3.3.
участия в организации выполнения	- правильность и качество	ПК.3.2-3.3.

работ и оказания услуг;	<p>расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество проведения анализа основных технико-экономических показателей организации; - качество проведения анализа показателей производства продукции и оказания услуг; - оценка правильности расчетов оценки ущерба, причиняемого окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности 	
ведения учетно-отчетной документации	<ul style="list-style-type: none"> - качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации; - правильность оформления деловых контактов с поставщиками и потребителями продукции 	ПК.3.4.