

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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

« 12 » март 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-производственной практике

 Г. Г. Малюга

« 12 » март 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**  
**МДК.03.01 Управление персоналом химических лабораторий**

2017 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России 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 (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчик: Малюга Галина Григорьевна, преподаватель высшей категории

Рассмотрено и утверждено

на заседании Выпускающей Методической комиссии по направлению подготовки 18.00.00 Химические технологии

от « 12 » мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель  И. О. Рюш

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	14
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

## **ПМ.03 Организовывать работу коллектива исполнителей**

### **1.1. Область применения программы**

Программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 18.02.01 Аналитический контроль качества химических соединений в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

всего часов 317ч., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 317 час,  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 211 часов  
(113 ч. – лекции, 78 ч. – практические работы, 20 ч – курсовые);  
самостоятельной работы обучающегося – 106 часов;  
учебной и производственной практики – 252 ч.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Организовывать работу коллектива исполнителей

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Организация работы коллектива исполнителей.

#### 1. общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК .	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
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.

#### 2. профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 оценке экономической эффективности работы подразделения.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план ПМ.03 Организовывать работу коллектива исполнителей

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1. - ПК 3.4.	МДК.03.01 Управление персоналом химических лабораторий	317	211	78	20	106	10	108	144

### 3.2. Содержание обучения по ПМ.03 Организовывать работу коллектива исполнителей

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 03.01 Управление персоналом химических лабораторий</b>			
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами.	Рынок труда и трудовые ресурсы. Человеческий капитал, персонал и трудовой потенциал работника. Государственная система управления трудовыми ресурсами.	4	2
	Персонал как объект управления. Основные признаки персонала. Основные характеристики персонала: численность и структура.	4	2
	Менеджмент персонала и его функции: планирование, распоряительство, координация, регулирование, мотивация, контроль, информирование их реализация в сфере управления персоналом.	4	2
	Принципы и модели управления персоналом. Характеристика японской, западноевропейской и российской моделей управления персоналом.	4	2
	Философия и стратегия управления человеческими ресурсами	3	2
	Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.	4	2
	Кадровая политика организации и ее реализация. Службы персонала, их становление, задачи и функции.	4	2
	Практическая работа №1. Отбор персонала. Составление резюме, заполнение анкет, составление рекомендаций. Анализ документов.	4	3
	Практическая работа №2. Прием персонала. Описание и анализ должности лаборанта химической лаборатории.	4	3
	Практическая работа № 3.	4	3

	Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности.		
	<p>Вопросы для самостоятельной работы.</p> <p>1. Определите сущность категории управление персоналом. Дайте оценку предмету и объекту данной науки.</p> <p>2. В чем особенности развития науки «Управление персоналом»?</p> <p>3. Дайте характеристику методологии управления персоналом.</p> <p>4. Определите место науки управление персоналом в общей системе наук.</p> <p>5. В чем особенности организации управления персоналом?</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Дайте оценку значению управления персоналом на современном этапе. Приведите факты из вашего личного опыта или опыта ваших знакомых.</p> <p>В чем разница между традиционным подходом к управлению персоналом, сложившимся в условиях административно-командной плановой системы и современных взглядов на роль и функции кадровой службы?</p> <p>Глоссарий</p>		
Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	Планирование персонала, принципы, задачи и методы. Составление планов по персоналу	2	2
	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	4	2
	Маркетинг персонала, его сущность и методы. Требования к персоналу	4	3
	Лизинг персонала.	6	3
	Практическая работа №4 Расчет потребности в персонале различных категорий.	6	3
	<p>Вопросы для самостоятельной работы.</p> <p>1. Определите сущность, цели, задачи, принципы и структуру кадровой политики организации.</p> <p>2. Как вы можете охарактеризовать взаимосвязь между стратегией управления персоналом и стратегией развития организации?</p> <p>Глоссарий</p>	8	3
Раздел 3. Набор, и отбор персонала. Адаптация	Привлечение персонала и связанные с ним действия. Модели привлечения персонала. Основные методы и источники привлечения персонала.	2	2
	Отбор персонала, его цели и предпосылки. Критерии отбора. Принципы отбора. Способы отбора персонала. Окончательный выбор наиболее подходящих претендентов.	2	2

персонала.	Кадровое собеседование и интервью. Виды собеседования, задачи и правила проведения. Принципы проведения кадрового собеседования. Тесты, их типы и виды. Документы, с помощью которых устанавливаются первичные контакты между претендентами и работодателями: резюме, анкеты характеристики и рекомендации.	2	2
	Прием на работу и оформление трудового договора. Виды трудовых договоров. Особенности срочного и бессрочного трудового договора (контракта).	2	2
	Понятие адаптации персонала. Этапы адаптации. Задачи адаптации. Виды адаптации. Организация процесса адаптации: введение в организацию, введение в подразделение. Условия эффективности адаптации. Особенности социально-психологической адаптации различных категорий работников.	3	3
	Практическая работа №5. Отбор персонала. Составление вопросов для собеседования. Проведение собеседования. Анализ собеседования.	4	3
	Практическая работа № 6. Провести инсценировку собеседования при профессиональном найме на работу.	4	3
	Практическая работа № 7.Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.	4	3
	Практическая работа №8. Расчет численности персонала структурного подразделения	4	3
	Вопросы для самостоятельной работы. Организация работы с дополнительной литературой и подготовка сообщений на тему: «Особенности персонала как объекта управления». организация работы с дополнительной литературой и подготовка сообщений на тему: «Структура и соподчинение химической лаборатории в службе промышленного предприятия» Глоссарий.	4	3
Раздел 4. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности кадров.	Образование, обучение и развитие. Организация и цели обучения персонала. Формы организации обучения. Основные направления обучения персонала. Тренинг. Роль службы персонала в организации обучения кадров.	8	2
	Оценка результатов деятельности кадров. Аттестация персонала, ее правила, цели и виды. Процедура аттестации персонала. Значение аттестации персонала организации. Деловая оценка персонала и ее методы. Подготовка руководящих кадров.	8	2
	Практическая работа №9. Методы деловой оценки персонала.	4	3

	Практическая работа №10. Подготовка и проведение аттестации персонала.	4	3
	Практическая работа № 11. Разработка паспорта рабочего места.	4	3
	Вопросы для самостоятельной работы. Организация работы с дополнительной литературой подготовка сообщений на тему: Виды обучения. Методы обучения. Разработка и реализация системы обучения персонала. Анализ достоинств и недостатков различных методов обучения Глоссарий	8	3
Раздел 5. Управление продвижением по службе.	Требования к организации обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Виды и модели деловой карьеры. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение)	8	2
	Управление деловой карьерой персонала. Понятие и этапы карьеры. Понятие должности. Служебные перемещения. Отбор кандидатов на замещение должностей. Формирование резерва управленческого персонала. Управление кадровым резервом	6	2
	Комплексная оценка (аттестация) персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.	6	2
	Практическая работа №12. Постановка личных конечных целей карьеры.	4	3
	Практическая работа №13.Формирование кадрового резерва.	4	3
	Практическая работа №14.Выбор и отработка методики подготовки руководящих	4	3
	Практическая работа № 15.Рационализация организации рабочих мест и планов размещения оборудования.	4	3
	Вопросы для самостоятельной работы. Дать определение в письменной форме следующим ключевым понятиям: Анализ работы, работа, должность, трудовая деятельность, должностная инструкция, квалификационные требования, планирование человеческих ресурсов, прогноз потребности в персонале, прогноз наличия персонала, текучесть кадров, высвобождение, увольнение, скользящее пенсионирование. организация работы с дополнительной литературой и подготовка сообщений на тему: «Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников». Глоссарий	4	3
Раздел 6. Совершенствование	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	12	2
	Оплата труда персонала. Планирование оплаты труда и системы поощрений. Принципы организации		

организации труда. Контроль за деятельностью кадров.	заработной платы. Высвобождение персонала. Виды увольнений персонала. Организация процесса увольнения. Гарантии увольняемым. Сокращение штатов		
	Требования российского законодательства к безопасности условий труда. Обязанности работодателей. Обязанности работников.	6	2
	Руководство персоналом. Стиль руководства. Принятие решений и делегирование полномочий. Групповой подход к принятию решений. Повышение эффективности процесса принятия решений. Теория поведения личности в организации. Этика деловых отношений. Правила делового разговора, ведения телефонных переговоров. Правила критики.	12	2
	Управление конфликтами и стрессами. Методы управления конфликтами и стрессами.	2	2
	Оценка результатов труда персонала. Контроль за деятельностью кадров. Организация контроля.	2	3
	Практическая работа №16. Принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.	2	3
	Практическая работа №17. Проведение анализа деловой ситуации на тему стилей принятия решений.	4	3
	Практическая работа №18. Изучение общественного мнения и психологического климата в коллективе.	5	3
	Практическая работа №19. Принятие управленческих решений при планировании организационно-технических мероприятий в химической лаборатории.	5	3
	Практическая работа № 20. Изучение методики организации проведения деловых совещаний и переговоров.	4	3
	Вопросы для самостоятельной работы. Организация работы с дополнительной литературой и подготовка сообщений на тему: «Разработка основных оценочных критериев кандидата», «Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность» Дать определение в письменной форме следующим ключевым понятиям: Конфликт, субъект конфликта, объект конфликта, причины возникновения конфликта, функции конфликта, несчастный случай, стресс, управление конфликтами, методы управления конфликтами, глубина конфликта, способы разрешения конфликта, переговоры, сглаживание, принуждение, сотрудничество, уступчивость, компромисс. «Затраты предприятия на персонал, совершенствование системы и технологии управления персоналом, подходы к оценке эффективности управления персоналом».	14	3

--	--	--	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ОРГАНИЗОВЫВАТЬ РАБОТУ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации и литературы;
- комплект бланков учетно-отчетной, экономической документации;
- наглядные пособия (плакаты, схемы, рисунки и т.д.);
- компьютеры.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная:**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/B3ECEC3B-578F-48CD-87E5-715642E448B4](http://www.biblio-online.ru/book/B3ECEC3B-578F-48CD-87E5-715642E448B4).
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15](http://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15).
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975](http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975).

#### **Дополнительная:**

1. Миронова Г.В. Экономика и организация полиграфического производства / Г.В. Миронова, Г.И. Осипова. – М.: МГУП, 2003.
2. Сажина М.А., Чибриков Г.Г. Экономическая теория. – М.: Норма, 2009.
3. Алексунин В.А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К., 2005. – 204 с.
4. Барышев А.Ф. Маркетинг: Учебник. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2005. – 208 с.
5. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2004. – 288 с.
6. Калюжнова Н.Я., Якобсон А.Я. Маркетинг. – 2-е изд., испр. – М.: Омега-Л., 2007. – 476 с.
7. Котлер Ф. Основы маркетинга: Уч. пос. – М.: Прогресс, 2003.
8. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пос. – М.: Дело, 2004.
9. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 272 с.
10. Мультимедийный самоучитель. Маркетинг товаров и услуг. // ТеасЪРго.ш/
11. Управление персоналом. Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2007.
12. Экономика труда: Учебник для вузов / Под ред. Н.А.Волгина. – М.: Издательство «Экзамен», 2006.

### **Периодическая:**

1. Бюллетень трудового и финансового законодательства.
2. Журнал «Формат».
3. Журнал «Publisher».
4. Журнал «Маркетинг про», изд-во «Фонтайн».
5. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом», изд-во «Финпресс».

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися ПМ.03. Организовывать работу коллектива исполнителей проходит в условиях созданной образовательной среды в учебном заведении Таврического колледжа.

ПМ.03. Организовывать работу коллектива исполнителей предполагает изучение МДК 03.01. Управление персоналом химических лабораторий.

Изучение междисциплинарных курсов чередуется с учебной практикой (производственным обучением). По итогам учебной практики проводится дифференцированный зачет. Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики Таврического колледжа. После изучения междисциплинарного курса и прохождения учебной практики обучающиеся проходят на предприятии производственную практику (по профилю специальности). По окончании профессионального модуля проводится экзамен по модулю.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессиональное

образование по специальности соответствующего профиля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование по специальности соответствующего профиля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03. ОРГАНИЗОВЫВАТЬ РАБОТУ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Результаты освоения программы учебной дисциплины</b>
<b>Умения:</b>		
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; - оценка правильности календарно-плановых расчетов;	ПК.3.2-3.3.

	- обоснованность запланированного количества материалов для производства заказа;	
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.
<b>Знания:</b>		
организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;	- обоснованность расчетного количества оборудования и рабочих для выполнения производственной программы; - качество разработки плановых заданий исполнителям;	ПК.3.1-3.2.

	-обоснованность применения норм времени и выработки на процессы полиграфического производства	
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 запланированного количества материалов для производства заказа; - точность расчета себестоимости, цены продукции	ПК.3.1-3.3.
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.
<b>Практический опыт:</b>		
участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- качество проведения анализа основных технико-экономических показателей организации;</li> <li>- качество проведения анализа показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- оценка правильности расчетов оценки ущерба, причиняемого окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности</li> </ul>	ПК.3.1-3.3.
участия в организации выполнения работ и оказания услуг;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- качество проведения анализа основных технико-экономических</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.

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

## Содержание

Введение .....	4
1. Вид практики, способ и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
4. Объем практики и ее продолжительность .....	7
5. Содержание практики .....	7
6. Формы отчетности по практике	
6.1. Дневник практики .....	9
6.2. Отчет по практике .....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	10

## Введение

### Область применения программы

Рабочая программа – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **18.02.01 «Аналитический контроль качества химических соединений»:**

**Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.
2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
3. Анализировать производственную деятельность подразделения.
4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

### Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

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 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 нормальный 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.

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

## 2. Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-1,2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Уметь: У1 - использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; У2 - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий.
		Владеть: В1 - способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.
ОК-6-8	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: З1- возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.
		Уметь: У1- применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; У2- уметь использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования.
		Владеть: В1- приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.
ПК-31.-3.4	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знать: З1 – основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
		Уметь: У1 - подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
		Владеть: В1 - владеть правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством.
ПК-31.-3.4	Владение культурой мышления, способность к восприятию,	Знать: З1- основы восприятия, обобщения и представления информации

	обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	в соответствии с целями. Уметь: У1- структурировать и представлять информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения при представлении результатов. Владеть: В1- навыками структурирования, обобщения и анализа информации.
ПК-31.-3.4	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: З1- конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми. Уметь: У1-применять на практике в ситуации получении первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат. Владеть: В1- навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
ПК-31.-3.4	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Знать: З1- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности. Уметь: У1- руководствоваться нормативными и правовыми актами в своей профессиональной деятельности. Владеть: В1- стандартами профессионального поведения, регламентированными нормативно-правовыми актами организации.
ПК-31.-3.4	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: З1 – основные требования к публичному выступлению. Уметь: У1 – осуществлять на практике деловую переписку. Владеть: В1 - навыками делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации.
ПК-31.-3.4	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: З1 – требования к подготовке и оформлению отчетных документов по практике. Уметь: У1 – оформлять отчетные документы в соответствии с требованиями. Владеть: В1- приемами библиографического описания и информационно-коммуникационных технологий.
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: З1- требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма и процедур подбора персонала в организациях. Уметь: У1- анализировать на практике внедрения требований к должностям. Владеть: В1 – приемами обобщения и анализа возможностей использования персонала
ПК-31.-3.4	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	Знать: З1- требования к описанию рабочего места и должности. Уметь: У1- проводить анализ работ и рабочих мест. Владеть:

	оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	В1- навыками описания рабочих мест и должности.
--	--	---

### 3. Объем практики

Объем - 108 часов (3 недели.). В соответствии с учебным планом период проведения – 3 курс (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

#### 4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций
1.1.	Организационное собрание. Консультация	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
	руководителя практики	практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1). Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2). Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом:	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8

2.2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, Регламентирующей деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание должности лаборанта химической лаборатории организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью сотрудниками.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
<b>3. Обобщающий</b>			
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
3.2.	Оформление отчета о практике		
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в химической лаборатории.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8

## 5. Формы отчетности по практике

### 5.1. Дневник учебной практики

Дневник учебной практики (далее – дневник) - это перечень мероприятий, дел, работ, которые студент выполняет в период прохождения практики. Практика разбивается по дням, по каждому дню студент пишет отчет о работе, которую он выполнял.

Дневник состоит из:

- титульного листа с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры (приложение 1);
- календарного плана-отчета работы обучающегося в период практики, который содержит следующие графы:

Число, месяц	Виды работы	Содержание работы

- характеристики (отзыва о работе студента за время практики), написанной руководителем практики от профильной организации и заверенной печатью организации.

### 5.2. Отчет об учебной практике

В процессе практики обучающийся составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 5-7 страниц.

Структура отчета: цели практики, индивидуальное задание, выводы, библиографический список. Образец титульного листа отчета о практике приведен в приложении 2.

Указывается цель практики. Затем студент указывает, в каком подразделении он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – написание теоретической части курсовой работы.

Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 7 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Отчет об учебной практике и дневник учебной практики брошюруются в папку.

## **6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой. В ходе зачета обучающиеся защищают отчет о практике. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Руководитель практики от колледжа изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») содержания форм отчетности по следующим критериям.

Критерии оценки дневника учебной практики:

- качество заполнения календарного плана-отчета (соответствие содержания работы видам работ);

Критерии оценки отчета об учебной практике:

- соблюдение требований к структуре отчета;
- наличие выполненного индивидуального задания;
- наличие приложений и соответствие их содержания практической части;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц,
- оформление списка использованной литературы и источников;
- соблюдение требований к объему.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется руководителем практики от колледжа с учетом критериев оценивания (таблица 3).

Таблица 3

**Критерии оценивания компетенций по результатам учебной практики**

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;</li> <li>- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий.</li> <li>- способен аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков;</li> <li>- умеет применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики;</li> <li>- умеет использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при своевременной подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, нарушены сроки сдачи отчетных документов</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- умеет подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения;</li> <li>- владеет правовыми категориями,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при качественной подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p>

	терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством	работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, и подготовке отчета	«удовлетворительно»  «неудовлетворительно»
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	- знает основы восприятия, обобщения и представления информации в соответствии с целями; - умеет структурировать и представлять информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения при представлении результатов; - владеет навыками структурирования, обобщения и анализа информации.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«отлично»  «хорошо»  «удовлетворительно»  «неудовлетворительно»
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	- знает конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; - умеет применять на практике в ситуации получению первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат; - владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«отлично»  «хорошо»  «удовлетворительно»  «неудовлетворительно»
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	- знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - умеет руководствоваться нормативными и правовыми актами в своей профессиональной деятельности; - владеет стандартами профессионального поведения, регламентированными нормативно-правовыми актами	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	«отлично»  «хорошо»

	организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации</li> </ul>	<p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные требования к публичному выступлению;</li> <li>- умеет осуществлять на практике деловую переписку;</li> <li>- владеет навыками делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</li> <li>- знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает требования к подготовке и оформлению отчетных документов по практике;</li> <li>- умеет оформлять отчетные документы в соответствии с требованиями;</li> <li>- владеет приемами библиографического описания и информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов;</li> <li>- знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма и процедур подбора персонала в организациях,</li> <li>- умеет анализировать на практике требования к должностям,</li> <li>- владеет приемами обобщения и анализа возможностей использования персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания;</li> <li>- знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания;</li> <li>- знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания;</li> <li>- знания и умения не достаточны,</li> </ul>	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

		документы не предоставлены своевременно	ительно»
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	- знает требования к описанию рабочего места и должности; - умеет проводить анализ работ и рабочих мест; - владеет навыками описания рабочих мест и должности.	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно	«отлично»  «хорошо»  «удовлетворительно»  «неудовлетворительно»

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## 7. 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, 2012. - 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, 2012. -591с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 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», 2013. - 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, 2012. - 528 с.
8. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.
9. Яськов, Е.Ф. Теория организации: учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 274 с.



## 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.....	7
1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность.....	9
1.6. Количество часов на освоение программы практики.....	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Объем практики и виды учебной работы.....	10
2.2. Тематический план и содержание практики.....	10
2.3. Индивидуальное задание обучающемуся.....	17
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	19
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	19
3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	19
3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики.....	19
3.4. Информационное обеспечение обучения.....	19
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
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

# **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:**

участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;

участия в организации выполнения работ и оказания услуг;

ведения учетно-отчетной документации;

**уметь:**

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации и структурного подразделения организации;

разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;

организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;

заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации;

**знать:**

организацию и параметры производственного и технологического процессов,

структуру организации;

производственные показатели работы организации и структурных подразделений;

порядок и методику производственного планирования и контроля;

правила и приемы делового и управленческого общения;

методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;

формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению.

**Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания - зачёт.**

### **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.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

### **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
<b>ПМ.03 Управление структурным подразделением организации</b> <b>МДК 03.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ХИМИЧЕСКИХ ЛАБОРАТОРИЙ</b>			
		<b>1 неделя</b>	
1	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b>Тема:</b> Техника безопасности на производстве. Характеристика предприятия.</p> <p><b>Содержание задания:</b> 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><b>Приложение к отчёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство о государственной регистрации предприятия.</li> <li>2. Документы о постановке на учет в Налоговой инспекции</li> </ol>	10

		<p>как плательщика налогов и плательщика НДС.</p> <p>3. Документы о постановке на учет во внебюджетные фонды как плательщика отчислений на социальное страхование (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования).</p> <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><b>Тема:</b> Характеристика структуры предприятия.</p> <p><b>Содержание задания:</b></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><b>Приложение к отчёту:</b></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><b>Тема:</b> Характеристика элементов внешней и внутренней среды предприятия.</p> <p><b>Содержание задания:</b></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><b>Приложение к отчёту:</b></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><b>Тема:</b> Система планирования деятельности предприятия. Перспективное планирование деятельности предприятия.</p> <p><b>Содержание задания:</b></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>	10

		<b><u>Приложение к отчёту:</u></b> 1. Стратегический план развития предприятия. 2. Бизнес-план предприятия.	
5	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<b><u>Тема:</u></b> Система планирования деятельности предприятия. Текущее планирование деятельности предприятия и подразделений. <b><u>Содержание задания:</u></b> 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. <b><u>Приложение к отчёту:</u></b> 1. Годовой план экономического и социального развития предприятия. 2. Годовые планы работы подразделений (на примере 2-3 подразделений).	6
6	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<b><u>Тема:</u></b> Планирование основных производственных показателей работы подразделения. <b><u>Содержание задания:</u></b> 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
		<b>2 неделя</b>	
7	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<b><u>Тема:</u></b> Калькулирование производственной себестоимости продукции. <b><u>Содержание задания:</u></b> Планирование основных экономических показателей работы подразделения (на примере 2-3 видов продукции). Калькулирование производственной себестоимости продукции <b><u>Приложение к отчёту:</u></b> 1. Примеры калькуляции производственной себестоимости продукции.	6
8	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<b><u>Тема:</u></b> Система планирования деятельности предприятия. Оперативное планирование деятельности предприятия и подразделений. <b><u>Содержание задания:</u></b> Оперативные планы для подразделений и отдельных работников. Методика составления оперативных планов работы подразделений.	6

		<p><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологические карты.</li> <li>2. Спецификации.</li> <li>3. Карты заказа.</li> <li>4. Планы-маршруты.</li> <li>5. Прочие виды оперативных планов работы подразделений и отдельных работников.</li> </ol>	
9	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><b><u>Тема:</u></b> Организация технического нормирования труда.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдательные листы.</li> <li>2. Хронометражные листы наблюдения.</li> <li>3. Нормы времени.</li> <li>4. Нормы выработки.</li> </ol>	6
10	<p>ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<p><b><u>Тема:</u></b> Характеристика управленческой структуры предприятия. Стили управления руководителя.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схема управленческой структуры.</li> <li>2. Штатное расписание предприятия.</li> <li>3. Должностная инструкция начальника цеха.</li> <li>4. Должностная инструкция мастера (бригадира).</li> <li>5. Должностная инструкция начальника кадровой службы предприятия.</li> <li>6. Положение о кадровой службе предприятия.</li> </ol>	6
		<b>3 неделя</b>	
11	<p>ОК 1,2 ОК 6-8</p>	<p><b><u>Тема:</u></b> Характеристика организационного планирования текущей деятельности руководителя. Делегирование</p>	6

	ПК 3.1. – ПК 3.4	<p>полномочий.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b></p> <p>Характеристика организационного планирования текущей деятельности руководителя предприятия и руководителя 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><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <p>1. Рабочий календарь работы руководителя подразделения на день, неделю, месяц.</p>	
12	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b><u>Тема:</u></b> Планирование трудовых ресурсов предприятия. Формирование трудового коллектива.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b></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><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <p>1. Анкета для кандидатов (при приёме на работу). 2. Приказ о приеме на работу. 3. Трудовой договор (контракт).</p>	6
13	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b><u>Тема:</u></b> Планирование развития персонала и деловой карьеры работников.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b></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><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <p>1. План развития персонала. 2. Аттестационный лист. 3. Прочие аттестационные документы.</p>	6
14	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1.	<p><b><u>Тема:</u></b> Система стимулирования работников предприятия.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b></p> <p>Система стимулирования работников предприятия.</p>	6

	– ПК 3.4	<p>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 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><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение об оплате труда.</li> <li>2. Тарифная сетка предприятия.</li> <li>3. Схема должностных окладов.</li> <li>4. Положение о премировании (стимулировании) персонала.</li> </ol>	
15	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b><u>Тема:</u></b> Характеристика коммуникационной системы на предприятии.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b> 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><b><u>Приложение к отчёту:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Образцы приказов и распоряжений по основной деятельности.</li> <li>2. Внутрифирменная газета.</li> <li>3. Фото доски объявлений.</li> </ol>	6
16	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b><u>Тема:</u></b> Принятие управленческих решений руководителем подразделения.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b> 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
		<b>4 неделя</b>	
17	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b><u>Тема:</u></b> Конфликтные и стрессовые ситуации на производстве.</p> <p><b><u>Содержание задания:</u></b> Конфликтные ситуации на производстве. Их основные</p>	6

		причины и характеристика. Пути предотвращения и преодоления конфликтов на производстве. Основные действия руководителя при наличии конфликта в коллективе. Примеры конфликтных ситуаций на 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	<b>Тема:</b> Нормы делового этикета и принципы деловой этики на предприятии. <b>Содержание задания:</b> Элементы делового этикета на предприятия 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	<b>Тема:</b> Характеристика видов и принципов делового общения на предприятии. <b>Содержание задания:</b> 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). <b>Приложение к отчёту:</b> 1. Договор (купли-продажи, поставки, оказания услуг и т.д.).	6
20	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<b>Тема:</b> Характеристика процесса контроля как функции руководителя. <b>Содержание задания:</b> 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	6

		работы подразделения (должностная инструкция руководителя).	
21	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b>Тема:</b> Особенности первичного учета в производственном подразделении.</p> <p><b>Содержание задания:</b></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><b>Приложение к отчёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первичные документы в подразделении.</li> <li>2. Первичные документы по учету движения материалов в подразделении.</li> <li>3. Первичные документы по учету начисления заработной платы в подразделении.</li> </ol>	6
24	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1. – ПК 3.4	<p><b>Тема:</b> Характеристика системы экономического анализа деятельности предприятия и подразделения.</p> <p><b>Содержание задания:</b></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><b>Приложение к отчёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План аналитической работы.</li> <li>2. Положение о планово-экономическом (аналитическом) отделе.</li> </ol>	4
25	ОК 1,2 ОК 6-8 ПК 3.1.	Защита отчета по производственной практике.	2

	– ПК 3.4		
		<b>Итого</b>	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, 2012. - 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, 2012. - 591 с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 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», 2013. - 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, 2012. - 528 с.
8. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.
9. Васильева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Дашков и К, 2009.
10. Виханский В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2005.
11. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
12. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2004. – 288 с.
13. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2006.
14. Шлендер П.Э. Управление персоналом: Уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
15. Экономика отрасли. Учеб. пособие / Под ред. В.А. Богомоловой. – М.: МГУП, 2007.
16. Экономика предприятия (фирмы). Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2010.

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 в процессе выполнения обучающимися работ на занятиях, а также сдачи обучающимися отчета по практике.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Результаты освоения программы учебной дисциплины</b>
1	2	3
<b>Умения:</b>		
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,	ПК.3.2-3.3.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оценка правильности календарно-плановых расчетов;</li> <li>- обоснованность запланированного количества материалов для производства заказа;</li> <li>- точность расчета себестоимости, цены продукции</li> </ul>	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность применения приемов делового и управленческого общения,</li> <li>- достижение целей, поставленных перед коллективом</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.
планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность и справедливость мероприятий по мотивации коллектива,</li> <li>- достижение целей, поставленных перед коллективом</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.
заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации;</li> <li>- правильность оформления деловых контактов с поставщиками и потребителями продукции</li> </ul>	ПК.3.4.
<b>Знания:</b>		
организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность расчетного количества оборудования и рабочих для выполнения производственной программы;</li> <li>- качество разработки плановых заданий исполнителям;</li> <li>-обоснованность применения норм времени</li> </ul>	ПК.3.1-3.2.
производственные показатели работы организации и структурных	- правильность и качество расчета основных	ПК.3.1-3.2.

подразделений;	показателей производства продукции и оказания услуг;	
порядок и методику производственного планирования и контроля;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- оценка правильности календарно-плановых расчетов;</li> <li>- обоснованность запланированного количества материалов для производства заказа;</li> <li>- точность расчета себестоимости, цены продукции</li> </ul>	ПК.3.1-3.3.
правила и приемы делового и управленческого общения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность применения приемов делового и управленческого общения,</li> <li>- достижение целей, поставленных перед коллективом</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.
методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность и справедливость мероприятий по мотивации коллектива,</li> <li>- достижение целей, поставленных перед коллективом</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.
формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации</li> </ul>	ПК.3.4.
<b>Практический опыт:</b>		
участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- качество проведения анализа основных технико-экономических показателей организации;</li> <li>- качество проведения анализа показателей</li> </ul>	ПК.3.1-3.3.

	<p>производства продукции и оказания услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка правильности расчетов оценки ущерба, причиняемого окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>участия в организации выполнения работ и оказания услуг;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и качество расчета основных показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- качество проведения анализа основных технико-экономических показателей организации;</li> <li>- качество проведения анализа показателей производства продукции и оказания услуг;</li> <li>- оценка правильности расчетов оценки ущерба, причиняемого окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности</li> </ul>	ПК.3.2-3.3.
<p>ведения учетно-отчетной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество заполнения учетно-отчетной документации структурного подразделения организации;</li> <li>- правильность оформления деловых контактов с поставщиками и потребителями продукции</li> </ul>	ПК.3.4.