


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



«12» мая 2017 г.

Л.С. Кучер

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике



«12» мая 2017 г.

Г.Г. Малюга

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

Специальность **18.02.01 Аналитический контроль качества химических соединений**

2017 г.

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

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

Разработчик: Малюга Галина Григорьевна, преподаватель

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

от « 12 » мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель  Рюш И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Программа учебной 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.

Учебная 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.

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.

1.4 Объем практики

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с оценкой.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1 Тематическое содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	ПК-31.-3.4 ОК 1,2, 6-8
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 деятельности 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
3. Обобщающий			
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

2.2 Формы отчетности по практике:

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 колледжа);
- 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.

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.

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.

2.3 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, 2014. - 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, 2014. -591с. Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>

4. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 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», 2015. - 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, 2015. - 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, 2016. - 274 с.

3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с оценкой. В ходе дифференцированного 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 по 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 1).

Таблица 1

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"> - умеет использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий. - способен аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия. 	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	«отлично»
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	«хорошо»
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	«удовлетворительно»
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«неудовлетворительно»

ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> - знает возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков; - умеет применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; - умеет использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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, нарушены сроки сдачи отчетных документов 	<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"> - знает основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; - умеет подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения; - владеет правовыми категориями, 	<ul style="list-style-type: none"> - знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при качественной подготовке отчетных документов; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической 	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p>
	терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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"> - знает конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; - умеет применять на практике в ситуации получении первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат; - владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p>
	организации.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации 	<p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные требования к публичному выступлению; - умеет осуществлять на практике деловую переписку; - владеет навыками делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета 	<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"> - знает требования к подготовке и оформлению отчетных документов по практике; - умеет оформлять отчетные документы в соответствии с требованиями; - владеет приемами библиографического описания и информационно-коммуникационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно 	<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"> - знает требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма и процедур подбора персонала в организациях, - умеет анализировать на практике требования к должностям, - владеет приемами обобщения и анализа возможностей использования персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>
		документы не предоставлены своевременно	«неудовлетворительно»
ПК-31.- 3.4 ОК 1,2, 6-8	<ul style="list-style-type: none"> - знает требования к описанию рабочего места и должности; - умеет проводить анализ работ и рабочих мест; - владеет навыками описания рабочих мест и должности. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>«отлично»</p> <p>«хорошо»</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

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