

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» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной практике

 Г.Г. Малюга
«12» _____ 2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

Специальность **18.02.01 Аналитический контроль качества химических
соединений**

2017 г.

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


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

Разработчик: Малюга Галина Григорьевна, преподаватель

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

от « 12 » мая 2017 г.

протокол № 5

Председатель  Рюш И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

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

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

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

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

Задачи практики:

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

1.2. Требования к результатам освоения практики

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

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

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

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

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

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

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

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

ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

планирования и организации работы персонала производственных подразделений;

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

анализа производственной деятельности подразделения;

участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

уметь:

организовывать работу подчиненного ему коллектива;

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

координировать и контролировать деятельность бригад и рабочих;

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

проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;

контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного подразделению;

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

организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;

создавать благоприятный микроклимат в трудовом коллективе;

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

выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;

нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;

владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;

знать:

современный менеджмент и маркетинг;

принципы делового общения;

методы и средства управления трудовым коллективом

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

управление трудовым коллективом;

основные требования организации труда;

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

экономику, организацию труда и организацию производства;

порядок тарификации работ и рабочих;

нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;

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

действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;

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

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Базы практики

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

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

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

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

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

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

В основные обязанности руководителя практики от структурного подразделения входят:

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

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

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

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

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

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

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

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

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

1.5 Контроль работы и отчётность

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

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

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

1.6. Количество часов на освоение программы практики

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

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

2.2 Тематический план и содержание практики

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

		<p>4. Справки из управления статистики, выписка из единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО).</p> <p>5. Лицензии.</p> <p>6. Устав.</p> <p>7. Учредительный договор.</p> <p>8. Правила внутреннего распорядка.</p> <p>9. Коллективный договор.</p>	
2	<p>ОК 1,2</p> <p>ОК 6-8</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>– ПК 3.4</p>	<p><u>Тема:</u> Характеристика структуры предприятия.</p> <p><u>Содержание задания:</u></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><u>Приложение к отчёту:</u></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><u>Тема:</u> Характеристика элементов внешней и внутренней среды предприятия.</p> <p><u>Содержание задания:</u></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><u>Приложение к отчёту:</u></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><u>Тема:</u> Система планирования деятельности предприятия.</p> <p>Перспективное планирование деятельности предприятия.</p> <p><u>Содержание задания:</u></p> <p>Система производственного планирования деятельности предприятия. Перспективные планы развития предприятия и их характеристика (стратегический план развития предприятия, бизнес-план). Методика составления бизнес-плана предприятия.</p> <p><u>Приложение к отчёту:</u></p> <p>1. Стратегический план развития предприятия.</p> <p>2. Бизнес-план предприятия.</p>	10
5	ОК 1,2	<u>Тема:</u> Система планирования деятельности предприятия.	6

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

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

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

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

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

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

2.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Тематика и характеристика индивидуальных заданий:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютеры.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

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

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

3.4. Информационное обеспечение обучения

Законодательная и нормативная база:

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

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

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

университет «Синергия», 2014.- 352 с.

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

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

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

Дополнительная:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодическая литература:

1. Экономика и жизнь.

2. Бюллетень трудового и финансового законодательства.

3. Журнал «Справочник кадровика».

4. Журнал «Трудовое право».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

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

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

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

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

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