**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное Государственное Бюджетное**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ Образовательное Учреждение**

**Ивановский колледж пищевой промышленности**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  ИП Коцага А.И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коцага А. И. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБПОУ ИКПП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. А. Гречин  Приказ №55/01-04  от 22.06.2017 г. |

Рабочая программа

учебной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ.05 Организация работы структурного подразделения**

по специальности

среднего профессионального образования

**19.02.07 Технология молока и молочных продуктов**

г. Иваново 2017 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики | 5 |
| 3. Структура и содержание учебной практики | 6 |
| 4. Условия реализации программы учебной практики | 11 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики | 14 |
| Приложения |  |

**1.Паспорт РАБОЧЕЙ программы учебной практики**

**1.1. Область применения программы учебной практики.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.07 «Технология молока и молочных продуктов» в части освоения квалификации: **«техник-технолог»** и основных видов профессиональной деятельности: **Организация работы структурного подразделения.**

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования.

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов.

**Требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- планирования работы структурного подразделения;

- оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;

- принятия управленческих решений.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и темам по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются предприятия молочной промышленности г. Иваново и Ивановской области.

**2. результаты освоения РАБОЧЕЙ программы УЧЕБНОЙ практики**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): 19.02.07Технология молока и молочных продуктов и ПМ.05 Организация работы структурного подразделения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование результата обучения** |
| ПК-5.1. | Участвовать в планировании основных показателей производства. |
| ПК-5.2. | Планировать выполнение работ исполнителями. |
| ПК-5.3. | Организовывать работу трудового коллектива. |
| ПК-5.4. | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. |
| ПК-5.5. | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК** | **Наименование результата обучения** |
| 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-3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК-4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК-5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК-6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 |
| ОК-9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ОК-10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

**3. Структура и содержание учебной практики**

**3.1. Объем учебной практики и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку** | **Объем часов** |
| **Всего занятий** | **36** |
| в том числе: |  |
| лекции | - |
| Выполнение обязанностей на рабочих местах в лаборатории | - |
| Выполнение обязанностей на рабочих местах в цехах предприятия | 36 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |

# **3.2. Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Организация работы структурного подразделения**

Цель учебной практики профессионального модуля: приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по данному виду профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики профессионального модуля: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики** | **Содержание материала учебной практики** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **ПМ.05 Организация работы структурного подразделения** |  | |  |  |
| **МДК.05.01. Управление структурным подразделением организации** |  | |  |  |
| **Раздел 1. Планирование и организация работы структурного подразделения.** |  | |  |  |
| **1.1.** Управление работой подразделения на предприятии | **Содержание** | | 6 |
| 1 | Вводный инструктаж. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с организацией управления на предприятии, структурой штата, составом структурных подразделений и их взаимосвязью. | 2 |
| 2 | Изучение Устава организации. Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников. Изучение положения о подразделениях предприятия, должностных инструкций. Изучение правовых основ работы предприятия, законодательных и нормативных актов, регламентирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. | 2 |
| 3 | Изучение направлений автоматизации управления на предприятии. Анализ информационных технологий, принимаемых в сфере управления производством. Составление графиков работы и структуры подразделения. Составление служебной документации различных видов. | 2 |
| **1.2.** Понятие, принципы и методы планирования работы подразделения | **Содержание** | | 4 |  |
| 1 | Ознакомление с особенностями планирования в подразделениях предприятия. Изучение принципов планирования работы подразделения с целью получения качественной продукции. Изучение системы планов подразделения. Проведение классификации планов. Определение целей, задач, направлений стратегического планирования. Определение направлений текущего (годового) планирование. | 3 |
| 2 | Проведение контроля выполнения планов и его типов. Изучение видов, правил ведения документации. Составление текущего плана работы подразделения. | 3 |
| **1.3.** Планирование работы структурного подразделения. | **Содержание** | | 8 |  |
| 1 | Расчет выхода продукции. Расчетнормирования выхода продукции. Определение факторов, влияющих на выход продукции. Организация контроля выхода на предприятии. | 3 |
| 2 | Ознакомление с порядком ведения журналов контроля и первичного учета производства. Изучение формы документов. Ознакомление с порядком заполнения журналов. Составление отчета о работе смены. | 3 |
| 3 | Учет расхода сырья, брака и отходов производства. Учет готовой продукции. Учет выполненных работ.  Определение структуры издержек производства и путей их снижения. | 3 |
| 4 | Расчет выхода продукции в ассортименте. Расчет выхода сырья. Контроль выхода расчетным путем. | 3 |
| 5 | Составление отчета о расходе сырья. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией молочного производства. | 3 |
| **Раздел 2. Организация, нормирование и оплата труда** |  |  |  |  |
| **2.1.** Оплата труда. | **Содержание** | | 6 |  |
| 1 | Организация оплаты труда. Изучение методики расчета заработной платы. Изучение формы оплаты труда и системы материального стимулирования. Планирование фонда оплаты труда | 3 |
| 2 | Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Изучение общего положения по учету труда. Изучение порядка начисления дополнительной заработной платы. Составление расчетно-платежных ведомостей | 3 |
| 3 | Расчет показателей по труду и эффективность использования трудовых ресурсов. Расчет расценок для оплаты труда и планирование фонда заработной платы | 3 |
| 4 | Составление расчета заработной платы за отпуск, за отработанное время, пособия по временной нетрудоспособности. | 3 |
| **2.2.** Организация и стимулирование труда. | **Содержание** | | 2 |  |
| 1 | Изучение бригадной формы организации труда. Определение основных приемов организации работы исполнителей. Проведение планирования и учета работы бригад. Оформление табеля учета рабочего времени. | 3 |
| **Раздел 3. Технико-экономические показатели производства и методы их расчета** |  |  |  |  |
| **3.1.** Оценка экономической эффективности работы предприятия. | **Содержание** | | 6 |  |
| 1 | Исследование экономической эффективности работы предприятия. Расчет доходов и прибыли предприятия. Определение показателей и резервов роста производительности труда. | 3 |
| 2 | Расчет технико-экономических показатели производства. Определение основных путей повышения эффективности производства. | 3 |
| 3 | Расчет производительности установки и выхода готовой продукции. Расчет цеховой и полной себестоимости готовой продукции | 3 |
| **3.2.** Технико-экономические расчеты подразделения | **Содержание** | | 4 |  |
| 1 | Проведение технико-экономических расчетов подразделения. Проведение технико-экономического сравнения вариантов проектных решений. | 3 |
| 2 | Определение основных технико-экономических показателей и их оценка. Анализ экономической эффективности использования достижений науки, техники и передового опыта. Расчет экономических показателей структурного подразделения организации. | 3 |
| **Всего** | | | **36** |  |

**4. Условия реализации ПРОГРАММЫ учебной практики**

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

Программа учебной практики ПМ 05 МДК 05.01 реализуется в учебном кабинете Менеджмента.

**Учебный кабинет имеет следующее оснащение:**

* посадочные места по количеству студентов;
* рабочее место преподавателя
* комплект законодательных и нормативных документов;
* раздаточный и дидактический материал – по каждой теме;
* основная и дополнительная литература при кабинете;
* технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, калькуляторы.

Программа учебной практики ПМ 05 МДК 05.02 реализуется в учебном кабинете Учебная канцелярия.

Учебный кабинет имеет следующее оснащение:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект бланков организационно-распорядительной документации;
* комплект законодательных и нормативных документов;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект образцов организационных документов;
* комплект образцов распорядительных документов;
* комплект образцов информационно-справочных документов;
* технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, калькуляторы

**4.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**ПМ 05 МДК 05.01**

**Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая и третья: (По сост. на 1 июня 2003 г.). – М.: Юрайт-Издат, 2003.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. 2-е изд. – М.: Ось – 89, 2005

3. Асаул А. И.,.Экономика предпринимательства, М: АСВ, СПб, 2008.

4. Аниекин Ю. Л., Организация и управление малым бизнесом. М.: РиС, 2009.

5 Иванов Г.Г,.Организация и технология коммерческой деятельности ОИЦ «Академия», 2012.

6. Грибов В.Д., Экономика организации (предприятия), «КноРус»-2010.

7. Корабельников В.М Стратегия предпринимательства..,СПб.: СПбГИЭА, 2009.

8. Пелих А.С., Организация предпринимательской деятельности, М. 2010.

**Дополнительные источники:**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом, «КноРус»-2010.

2. Кабушкин Н. И Основы менеджмента. - М., 2009.

3. Казначевская Г.Б. Менеджмент «КноРус»-2012.

4. Журнал Справочник экономиста.

5. Еженедельник Экономика и жизнь.

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>.

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3.Сайт «Бизнес-журнала». http://www.business-magazine.ru.

4.Сайт журнала «Свой бизнес». <http://www.mybiz.ru>.

5. http://www.bishelp.ru/.

**ПМ 05 МДК 05.02**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ВОРД. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: 2010.
4. Замыцкова О.И., Басков М.И. Делопроизводство. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2010.

**Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. – М.: Издательская корпорация «Дашков и Ко», 2009.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2010.

3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

4. Журнал «Кадровое дело».

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru).

4. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

5. [www.gia.archives21.ru](http://www.gia.archives21.ru).

**5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства. | -рассчитывает выход продукции в ассортименте;  -рассчитывает экономические показатели структурного подразделения организации |
| ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями. | -принимает управленческие решения  -определяет цели, задачи, направления стратегического планирования |
| ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива. | -организовывает работу коллектива исполнителей |
| ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. | -ведет табель учета рабочего времени работников;  - рассчитывает заработную плату |
| ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию. | -оформляет документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.  - оформляет служебную документацию различных видов и ведет работу с ней |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наблюдение за навыками работы и наличием интереса к профессии. |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в группе.  Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики.  Оценка содержания портфолио обучающегося. |
| ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях патриотического направления.  Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях, проводимых во время военных сборов. |
| ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.  Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на практике. |
| ОК.5 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики.  Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка содержания портфолио обучающегося. |
| ОК.6 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.  Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на практике.  Оценка содержания рефератов. |
| ОК.7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Наблюдение за навыками работы в глобальных информационных сетях. |
| ОК.8 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в группе.  Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики.  Оценка содержания портфолио обучающегося. |
| ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.  Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на практике.  Оценка содержания рефератов. |
| ОК.10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях патриотического направления. |