Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05** **Организация деятельности подчиненного персонала**

**Учебная практика**

для студентов специальности

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

г. Красноярск, 2023г.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНОСтарший методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

профессионального цикла технического профиля

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Богданова

АВТОР: Ушкалова Г.В., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05 УСЧЕБНАЯ ПРАКТИКА****РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  | 4 |
| 2 | **ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  | 7 |
| 3 | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ 05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** | 9 |
| 4 | **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | 12 |
| 5 | **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ** | 14 |

# 1 ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05 УСЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

* 1. **Область применения примерной рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства.

## 1.2. Цель учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение

первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства.

* 1. **Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является **формирование у**

**обучающихся умений и навыков:**

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля ПМ 05

студент должен освоить основной вид деятельности «Организовать деятельность подчиненного персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК 11  | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код**  | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**  |
| **ВД 5**  | **Организовать деятельность подчиненного персонала** |
| ПК 5.1  | Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия |
| ПК 5.2  | Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения |
| ПК 5.3  | Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами |
| ПК 5.4  | Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами |
| ПК 5.5  | Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения |
| ПК 5.6  | Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **иметь практический опыт**  | нормирования труда работников; участия в планировании и организации работы структурного подразделения; определения потребностей материальных ресурсов; формирования и оформления заказа материальных ресурсов; организации деятельности структурного подразделения; организации рабочего места соответственно требованиям охраны труда; организации рабочего места в соответствии с производственными задачами; организации рабочего места в соответствии с технологиями бережливого производства; соблюдения персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами; проведения инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда; контроля деятельности подчиненного персонала в рамках выполнения производственных задач на технологических участках металлообрабатывающих производств; решения проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчиненного персонала; анализа организационной деятельности передовых производств; разработки предложений по оптимизации деятельности структурного подразделения;участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения  |
| **уметь**  | формировать рабочие задания и инструкции к ним в соответствии с производственными задачами; рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования; оценивать наличие и потребность в материальных ресурсах для обеспечения производственных задач; рассчитывать энергетические, информационные и материально-технические ресурсы в соответствии с производственными задачами; определять потребность в персонале для организации производственных процессов; рационально организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами; участвовать в расстановке кадров; осуществлять соответствие требований охраны труда, бережливого производства и производственного процесса; проводить инструктаж по выполнению работ и соблюдению норм охраны труды; контролировать соблюдения норм и правил охраны труда; принимать оперативные меры при выявлении отклонений персоналом структурного подразделения от планового задания; выявлять отклонения, связанные с работой структурного подразделения, от заданных параметров; управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения; определять потребность в развитии профессиональных компетенций подчиненного персонала для решения производственных задач; разрабатывать предложения с учетом требований кайдзен-систем |

|  |  |
| --- | --- |
| знать | организацию труда структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия; требования к персоналу, должностные и производственные инструкции; нормирование работ работников; показатели эффективности организации основного и вспомогательного оборудования и их расчёт; правила и этапы планирования деятельности структурного подразделения с учётом производственных заданий на машиностроительных производствах; правила постановки производственных задач; виды материальных ресурсов и материально-технического обеспечения предприятия; правила оформления деловой документации и ведения деловой переписки; виды и иерархия структурных подразделений предприятия машиностроительного производства; порядок учёта материально-технических ресурсов; принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов; правила организации рабочих мест; основы и требования охраны труда на машиностроительных предприятиях; основы и требования и бережливого производства; виды производственных задач на машиностроительных предприятиях; требования, предъявляемые к рабочим местам на машиностроительных предприятиях; стандарты предприятий и организаций, профессиональные стандарты, технические регламенты; нормы охраны труда на предприятиях машиностроительных производств; принципы делового общения и поведения в коллективе; виды и типы средств охраны труда, применяемых в машиностроении; основы промышленной безопасности; правила и инструктажи для безопасного ведения работ при реализации конкретного технологического процесса; основные причины конфликтов, способы профилактики сбоев в работе подчиненного персонала; политика и стратегия машиностроительных предприятий в области качества; виды проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчинённого состава, и различные подходы к их решению; основы психологии и способы мотивации персонала; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; виды организации труда на передовых производствах; подходы по оптимизации деятельности структурных подразделений; принципы управления конфликтными ситуациями и стрессами; принципы саморазвития в профессиональной деятельности и мотивации персонала; |

* 1. Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

* 1. **Количество часов, отводимое на освоение ПМ 05 Организация деятельности**

**подчиненного персонала**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 36 часов

* 1. **Условия реализации программы учебной практики**

**Для реализации программы профессионального модуля должны быть**

**предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинет оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

индивидуальные рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, классная доска, интерактивная доска, оргтехника, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.

* 1. Условия организации практики

Учебная практика по производственному модулю ПМ 05 «Организация деятельности подчиненного персонала» проходит в учебном заведении в компьютерных классах.

**2 План и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Организации работы структурного подразделения  | - изучение порядка организации структурного подразделения, виды структурирования-жизненные стадии и циклы предприятия (дать характеристику); охарактеризовать особенности персонала на каждой стадии жизненного цикла предприятия- кадровая политика, типы кадровой политики, достоинства, недостатки, этапы формирования кадровой политики- разработать комплект документов для деятельности структурного подразделения (положение об отделах, должностная инструкция, положение о персонале, штатное расписание, положение об оплате труда и др.)- разработка новой зарплатной политики- система оплаты и стимулирования труда | 6 |
| 2 | Типы профессиональной культуры. Организационная культура как объект управленческой деятельности | - бюрократическая организационная культура - органическая организационная культура - предпринимательская организационная культуры- партиципативная организационная культура | 6 |
| 3 | Формирование рабочихзаданий и инструкции к нимПланирование производственной программы ипроизводственной мощности предприятия(цеха, участка)Планирование фондазаработной платы. | - оформление документов по формированию рабочих заданий и инструкции к ним;- изучение планирования производственной программы и производственной мощности предприятия (цеха, участка);- формирование документов по планированию фонда заработной платы | 6 |
| 4 | Причиныконфликтов, способыпрофилактики сбоев вработе подчиненногоперсонала.Организация рабочих мест в соответствии стребованиями охранытруда и бережливогопроизводства всоответствии спроизводственными задачами.Нормирование трудаработников | * изучение основных причин конфликтов, способов профилактики сбоев в работе подчиненного персонала;

- ознакомление с организациейрабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства всоответствии с производственными задачами; подготовка к проведению оценки рабочих мест- рассмотрение вопросов нормирования труда работников, методы. | 6 |
| 5 | Соблюдение персоналом требованийохраны труда приреализации технологического процесса в соответствии спроизводственными задачамиРасчет основных технико - экономических показателей | изучение соблюдения персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии спроизводственными задачами;оформление документов по расчету основных технико - экономических показателей. | 6 |
| 6 | Задачи управленческой деятельности.Выбор стратегии управления персоналом структурного подразделения. Социально-психологический климат и структура мотивацииПрием персонала на работу | - понятие «управления» персоналом, типы - понятие персонала, деление на группы- основные задачи руководителей, администрация и др. персонала- методы управления персоналом- совершенствование системы управления - понятие мотивации, структура- понятие социально-психологического климатаперсоналом, взаимоотношения начальник-подчиненный)- как поступать в ситуациях морального выбора -деловой этикет, корпоративный этический кодекс, основные заповеди делового этикета- руководитель -моральный лидер, шесть заповедей моделей лидерства- параметры оценки персонала и проведение оценочных мероприятий- типы бесед по найму- методы оценки персонала- адаптация персонала | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |
| **Всего часов** | 36 |

1. **Контроль и оценка результатов освоения ПМ 05 Учебная практика**

По результатам учебной практики по профессиональному модулю ПМ 04 «Организация деятельности подчиненного персонала» обучающиеся сдают дифференцированный зачет

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих** **компетенций, формируемых в рамках модуля**  | **Критерии оценки**  | **Методы оценки**  |
| ПК 5.1. Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия | Выполняет нормирование труда работников структурного подразделения; Принимает участие в планировании и организации работы структурного подразделения  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ПК 5.2. Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения | Определяет потребности материальных ресурсов; Формирует и оформляет заказ материальных ресурсов; Организует деятельность структурного подразделения  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ПК 5.3. Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами | Организует рабочие места соответственно требованиям охраны труда; Организует рабочие места в соответствии с производственными задачами; Организует рабочие места в соответствии с технологиями бережливого производства  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ПК 5.4. Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами | Контролирует соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами; Проводит инструктаж по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ПК 5.5. Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения | Контролирует деятельность подчиненного персонала в рамках выполнения производственных задач на технологических участках металлообрабатывающих производств; Участвует в решении проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчиненного персонала  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ПК 5.6. Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения |  Анализирует организационную  деятельность передовых производств; Разрабатывает предложения по оптимизации деятельности структурного подразделения;Участвует в анализе процесса и результатов деятельности подразделения  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Ведёт поиск и анализ требуемой информации для осуществления профессиональной деятельности. Выбирает варианты решения поставленных задач на основании имеющейся и выбранной информации в своей профессиональной деятельности. Разрабатывает и предлагает варианты решения нетривиальных задач в своей работе.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Задействует различные механизма поиска и систематизации информации. Анализирует, выбирает и синтезирует необходимую информацию для решения задач и осуществления профессиональной деятельности.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Определяет вектор своего профессионального развития. Приобретает необходимые навыки и умения для осуществления личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Умеет работать в коллективе и взаимодействовать с подчинёнными и руководством. Обладает высокими навыками коммуникации. Участвует в профессиональном общении и выстраивает необходимые профессиональные связи и взаимоотношения.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Грамотно устно и письменно излагает свои мысли. Применяет правила делового этикета, делового общения и взаимодействия с подчинёнными и руководством.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей  | Проявляет активнуюгражданскую ипатриотическую позицию. Демонстрирует осознанное поведение при взаимодействии с окружающим миром.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Участвует в сохранении окружающей среды. Применяет основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях. Содействует ресурсосбережению в производственном процессе и бытовой жизни.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности  | Укрепляет и сохраняет своё здоровье с помощью физической культуры. Поддерживает физическую подготовку на необходимом и достаточном уровне для выполнения профессиональных задач и сохранения качества здоровья.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Применяет современные средства коммуникации, связи и информационные технологии в своей работе.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Применяет различные виды специальной документации на отечественном и иностранном языках в своей профессиональной деятельности.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере  | Определяет этапы осуществления предпринимательской деятельности. Разрабатывает бизнес-план. Осуществляет поиск инвесторов. Оценивает инвестиционную привлекательность и рентабельность своего бизнес-проекта.  | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной практике: оценка процесса оценка результатов  |

1. **Информационное обеспечение практики**

Нормативные источники

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 181- ФЗ «Об основах охраны

труда в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125- ФЗ «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

 Н. Н. Карнаух Охрана труда. Учебник для СПО - — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 380 c. — Серия : Профессиональное образование.

Основные источники:

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО. / В.Д. Грибов, В.П.

Грузинов, В.А. Кузьменко.- М.: КНОРУС, 2013.

*Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 17.10.2022).

Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник. / Н.А. Сафронов.-

М.:ИНФРА-М, 2015.

Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник / О.Н Терещенко. – М.: Академия,

2015.

 Череданова Л.Н.Основы экономики и предпринимательства.– М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

Андропова Н.Л. Кадровый менеджмент: учеб. пособие для студ. сред, проф. учеб. заведений

/Н.Л. Андропова, Н.Л. Макарова, И.Ю. Андропова.- М.: Академия, 2008. - 64с. - 2экз.

Барышев а.Ф. Маркетинг: Учебник /А.Ф. Барышев. - 3-е изд., стер. -М.: Академия, 2005. - 208с

- 1экз.

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. - М.: Экономист, 2004. 288с. - 1экз.

Экономика предприятия: Учебник / Под ред. проф. О.И. Волкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 520с. - (серия «Высшее образование). - 52экз.

Гродский В. С. Экономическая теория: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. - Спб.:

Питер, 2013. - 368 с.: ил. - 1 экз.

ЕленеваЮ.А. Экономика машиностроительного производства: учебник для студ. высш. учеб.

заведений. - М.: Академия, 2006. -256с. - 76экз.

Королёва Г. Э. Экономика: 10-11 классы: базовый уровень: учебник для учащихса

общеобразовательных организаций / Г. Э. Королёва, Т. В. Бурмистрова. 3-е изд, дораб. и доп. - М.: Вентана-Граф, 2014. - 208 с.: ил. - 30 экз.

Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: Учеб.

пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Академия, 2010. - 208с. - 1экз.

Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Под ред. И.В.

Липсица, О.К. Ойнер. - М.: Юрайт, 2016. - 379 с.

Одинцова Л.А. Планирование на предприятии: учебник для тсуд. Высш. учеб. заведений. - 2-е

изд., стер. - М.: Академия, 2009. - 272с. -2экз.

Скляренко В.К. Экономика предприятия: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 528 с.

Титов В.И. Экономика предприятия: учебник. - М: Эксмо, 2008. - 416 с.

Фомичёва Л.М. Маркетинг: учебное пособие / Л.М. Фомичёва, С.С. Железняков, М.А. Чаплыгина, Е.В. Безуглая. - Курск: Университетская книга, 2016. - 202 с.

Экономика: Учебник для вузов / Под ред. А. Лабудина; Стандарт третьего поколения. - Спб.:

Питер, 2013. - 368 с.: ил. - 1 экз.

Финансы и кредит: Учебник /Под ред. М.В. Романовского, проф. Г.Н. Белоглазовой, - М. Юрайт-Издат, 2004. - 575с. - 1экз.

Интернет ресурсы:

Бронникова Т.С. Маркетинг: учебное пособие / Т.С. Бронникова, А.Г. Чернявский

[Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://studentam.net/content/view/499/58/.](https://studentam.net/content/view/499/58/)

Котлер Ф. Основы маркетинга: учебник [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://bookz.ru/authors/filip-kotler/osnovi-m\_721/1 -osnovi-m\_721 .html.](https://bookz.ru/authors/filip-kotler/osnovi-m_721/1-osnovi-m_721.html)

Маркетинг. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://window.edu.ru/catalog/resources/uchebnik-marketing.](http://window.edu.ru/catalog/resources/uchebnik-marketing)

Очковская М.С. Маркетинг: новые тенденции и перспективы: учебное пособие / М.С. Очковская, М.А. Рыбалко [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.twirpx.com/file/1615045/.](https://www.twirpx.com/file/1615045/)

Электронный книги по маркетингу [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.aup.ru/books/i005.htm.](http://www.aup.ru/books/i005.htm)

[http://worldbooks.org.ua/ekonomika/557-osnovy-yekonomiki-dobson-spolfreman-s-uchebnoe.html](http://worldbooks.org.ua/ekonomika/557-osnovy-yekonomiki-dobson-s-polfreman-s-uchebnoe.html) Основы экономики

<http://www.economy-bases.ru/>Экономика. Электронный учебник [www.cmet4uk.ru](http://www.cmet4uk.ru/)  Сметный портал

Информационно - справочная система «Консультант».

1. **Методические указания по прохождению практики**

5.1 Содержание практики

**Вид работ №1** Организации работы структурного подразделения

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

 - изучение порядка организации структурного подразделения, виды структурирования

 -жизненные стадии и циклы предприятия (дать характеристику); охарактеризовать особенности персонала на каждой стадии жизненного цикла предприятия

 - кадровая политика, типы кадровой политики, достоинства, недостатки, этапы формирования кадровой политики

 - разработать комплект документов для деятельности структурного подразделения (положение об отделах, должностная инструкция, положение о персонале, штатное расписание, положение об оплате труда и др.)

 - разработка новой зарплатной политики

 - система оплаты и стимулирования труда

Формируемые профессиональные компетенции: ПК 1, ПК.2, ПК 5.3
Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

**Вид работ №2** Типы профессиональной культуры. Организационная культура как объект управленческой деятельности

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

- бюрократическая организационная культура

- органическая организационная культура

 - предпринимательская организационная культуры

- партиципативная организационная культура

Формируемые профессиональные компетенции: ПК 1, ПК.2, ПК 5.3
Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

 **Вид работ №3** Формирование рабочих заданий и инструкции к ним. Планирование производственной программы и производственной мощности предприятия (цеха, участка). Планирование фонда заработной платы.

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

- оформление документов по формированию рабочих заданий и инструкции к ним;

 - изучение планирования производственной программы и производственной мощности предприятия (цеха, участка);

- формирование документов по планированию фонда заработной платы

Формируемые профессиональные компетенции: 1,1,, 1.2; 1.10, 5.2; 5.3; 5.5; 5.6

Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

 **Вид работ №4** Основные причины конфликтов, способы профилактики сбоев в работе

подчиненного персонала. Организация рабочих мест в соответствии с требованиями

Охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами. Нормирование труда работников

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

* изучение основных причин конфликтов, способов профилактики сбоев в работе подчиненного персонала;

 - ознакомление с организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами; подготовка к проведению оценки рабочих мест

- рассмотрение вопросов нормирования труда работников, методы.

Формируемые профессиональные компетенции: 1,1,, 1.2; 1.10, 5.2; 5.3; 5.5; 5.6

Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

**Вид работ №5** Соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами. Расчет основных технико - экономических показателей

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

- изучение соблюдения персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами;

- оформление документов по расчету основных технико - экономических показателей.

Формируемые профессиональные компетенции: 1,1,, 1.2; 1.10, 5.2; 5.3; 5.5; 5.6

Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

**Вид работ №6** Задачи управленческой деятельности. Выбор стратегии управления персоналом структурного подразделения. Социально-психологический климат и структура мотивации. Прием персонала на работу

*В период прохождения учебной практики студент-практикант должен:*

- понятие «управления» персоналом, типы

- понятие персонала, деление на группы

- основные задачи руководителей, администрация и др. персонала

- методы управления персоналом

- совершенствование системы управления

- понятие мотивации, структура

- понятие социально-психологического климата персоналом, взаимоотношения начальник-подчиненный)

- как поступать в ситуациях морального выбора

- деловой этикет, корпоративный этический кодекс, основные заповеди делового этикета

- руководитель -моральный лидер, шесть заповедей моделей лидерства

- параметры оценки персонала и проведение оценочных мероприятий

- типы бесед по найму

- методы оценки персонала

- адаптация персонала

Формируемые профессиональные компетенции: 1,1,, 1.2; 1.10, 5.2; 5.3; 5.5; 5.6

Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11

**Дифференцированный зачет**

Формируемые профессиональные компетенции: 1,1,, 1.2; 1.10, 5.2; 5.3; 5.5; 5.6

Формируемые общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11.

5.2 Требования к оформлению отчета

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. задание на практику (приложение А):
2. аттестационный лист (приложение Б);
3. дневник учебной практики (приложение В);
4. характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики (приложение 4Г.
5. характеристика на студента по освоению общих компетенций в ходе прохождения практики (приложение Д);
6. отчет по практике (титульный лист - приложение Е).

Отчет по учебной практики выполняется на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с полями:

левое - 3 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

Текст отчета излагается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5. Объём отчета по учебной практике должен составлять 20-30 страниц основного текста (без учета приложений).

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится в штампах посередине шрифтом TimesNewRoman 14 пт, начиная с третьей страницы после титульного листа и содержания.

Структура отчета должна соответствовать заданию по учебной практике.

В содержании отчета последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчета с указанием номеров разделов и подразделов, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. В общем виде отчет должен включать в себя: содержание, введение, основную часть, список использованных источников и приложения. Слова «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», и основная часть отчета должны начинаться с новой страницы.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) - 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри теста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставиться точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Список использованных источников должен содержать не менее 10-ти источников.

Рисунки во всем отчете нумеруются по порядку с первой по последнюю тему. Рисунки и их подпись располагаются по центру. До и после рисунка интервал в один абзац.

Таблицы во всем отчете нумеруются по порядку с первой по последнюю тему. Подпись располагается с начала таблицы. До и после таблицы интервал в один абзац.

При оформлении списка использованных источников законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка. Затем располагается основной массив печатных источников (учебники, справочники, учебные пособия и другие) в алфавитном порядке. Далее идут периодические издания также в алфавитном порядке. Непечатные источники оформляются в конце списка.