

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 «Управление структурным подразделением организации»

2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО)

Приказ Минобрнауки от 15 мая 2014 №537 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»

29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона».

Организация – разработчик: ГАПОУ СПАТ

Разработчики:

Значкова О.С., преподаватель спецдисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕДЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа производственной практики ПП.03 является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности **29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление структурным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.

1.2.Цели и задачи производственной практики:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации отрасли;

участия в организации выполнения работ и оказания услуг;

ведения учетно-отчетной документации;

уметь:

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации/структурного подразделения организации отрасли;

разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;

организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;

заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации;

знать:

организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;

производственные показатели работы предприятия, его структурных подразделений;

порядок и методику производственного планирования и контроля;

правила и приемы делового и управленческого общения;

методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;

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

1.3 Количество часов на освоение программы:

Производственной практики –36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися первоначальными практическими профессиональными умениями и получение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 03. по основному ВПД: **Управление структурным подразделением организации** и для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.
ПК 3.2.	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.3.	Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 3.4.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.
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 использование, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в 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.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологии профессиональной деятельности

3. Содержание программы производственной практики

Наименование разделов производственной практики и тем ПП	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.03 Управление структурным подразделением		
Раздел ПП 1.Организация производством		18
Тема 1.1. Организация и планирование производством изделий из бумаги и картона	Планирование работы структурного подразделения производства изделий из бумаги и картона.	6
Тема 1.2. Планирование труда и заработной платы	Нормирование, организация и оплата труда.	6
Тема 1.3. Формы учетно – отчетной документации	Оформление табеля учета рабочего времени. Оформление карты - заказа. Учет выполненных работ. Отчет по работе смены.	6
Раздел ПП 2.Управление производством		18
Тема 2.1. Стимулирование и мотивация.	Планирование мероприятий по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива Выявление и изучение потребностей персонала.	6
Тема 2.2. Управление трудовым коллективом. Управление и типы характеров	Изучение психологического климата в коллективе.	6
Тема 2.3. Правила и приемы делового и управленческого общения	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения Проведение делового совещания (заседания);	6
	Итого	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики реализуется на производстве АО Пролетарий

Технические средства обучения:

- компьютерное обеспечение (презентации, электронный учебник);
- стенды, плакаты, макеты и другие наглядные пособия.
- наглядные пособия (планшеты, плакаты);
- компьютерное обеспечение (презентации);
- комплект учебно-методической документации;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники и учебные пособия ПМ 03. 01 «Основы управления производством изделий из бумаги и картона»:

1. Учебное пособие по дисциплине «Организация и планирование производства» Составитель: доц. Аксенова Т.Н. Санкт Петербургский государственный политехнический университет, 2018,-47с.

Дополнительная литература:

1.Бобров В.И. Системы автоматизированного проектирования упаковочного производства учебное пособие/М.: Издательский комплекс МГУПП, 2019, -228с.

2.Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации:

учебник – Москва: КНОРУС, 2018-278с.

3. Технология упаковочного производства. Лабораторные работы для студентов, обучающихся по специальности 072500 «Технология и дизайн упаковочного производства» М., Издательство МГУП, 2018
4. Надежность и испытание упаковки. Лабораторные работы для студентов, обучающихся по специальности 261201.65 – «Технология и дизайн упаковочного производства» М., Издательство МГУП, 2018.
5. В.И. Руденко «Менеджмент», издательство «Феникс», 2019г.
6. Ф.П. Ходоев «Менеджмент», издательство «Феникс», 2019г.
7. А.П. Панфилова, Л.А. Громова «Основы менеджмента», издательство «Питер», 2019г.
8. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для УСПО, Гриф Допущено Минобразованием России,-М.: Издательский центр «Академия», 2019-304 с.
9. О.Т. Лебедев, А.Р. Каньковская «Основы менеджмента», издательство «МиМ», 2019г.
10. О.С. Виханский, А.И. Наумов «Практикум по курсу Менеджмент», издательство «Гардарики», 2018.
11. О.С. Виханский, А.И. Наумов «Менеджмент», издательство «Гардарики», 2019г.
12. Е. Старобинский «Как управлять персоналом», издательство «Интел – Синтез», 2018г.

Интернет-ресурсы:

1. [Конспект лекций по МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации» | Электронный образовательный ресурс: | Образовательная социальная сеть \(nsportal.ru\)](#)
2. Электронный учебник: Практикум по экономике предприятия: учебно – методическое пособие ./составил Кириллов В. С.; ГОУВПО СПб ГТУРП.- СПб., 2019. <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1664807340&tld=ru&lang=ru&name=practicumecon.pdf&text>
3. <http://studentlibrary.ru/book/ISBN5953202644.html>
4. <http://www.zol.ru/technika/>

5. http://revolution.allbest.ru/economy/00323031_0.html

6. <http://www.bookin.org.ru/book/392972>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.</p> <p>Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.</p> <p>Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.</p> <p>Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.</p>	<p>- точность и скорость расчета основных показателей производства;</p> <p>– планировать и анализировать основные показатели производства;</p> <p>– планировать и организовывать работу структурного подразделения;</p> <p>– анализировать основные показатели работы структурного подразделения;</p> <p>– Контроль качества результатов выполненных работ;</p> <p>– точность и грамотность оформления учетно – отчетной документации;</p> <p>– правильность оформления</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- защиты лабораторных и практических занятий;</p> <p>.</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>

	документации;	
--	---------------	--

ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки</p> <p>– оценка эффективности и качества выполнения;</p>	
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</p> <p>– нести ответственность;</p>	
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>– эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>– использование различных источников.</p>	

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>		
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– использование информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>– взаимодействие обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</p> <p>– взаимодействие работодателями и потребителями.</p>	<p>с</p> <p>и</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	

<p>осознанно планировать повышение квалификации</p>		
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.</p>	
<p>Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>– Использование полученных профессиональных знаний.</p>	

