

Департамент образования и науки
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный университет»

**Рабочая программа
производственной (по профилю специальности)
по профессиональному модулю**

ПМ. Организация структурного подразделения

специальность

19.02.03 Технология изготовления изделий

изделий

СОДЕРЖАНИЕ

	с т р .
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ И ВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА ДЕРЖАНИЮ ГРАММЫ	6
4. УСЛОВИЯ И ЗАДАЧИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	9

1. ПАСПОНПРОГРАММИ ОИЗВОДСТВЕННАОИТИКИ

1.1. Местоороизводств(ворюфйспециальшракти)ки структуре программы подготовки специ ПСССЗ).

Программ(а)изводств(ворюфйспециальшракти)ки являеяссяПСССВсоответствФГВОиСпоспециал 190203ти Техноложобяндитерских издмалкиайр.онных

1.2. Целизадачиребоварнеизяультавашириояизводств(ворюфйспециальшракти)ки:

ВрезультатвсуниебндийциполбунчающидйскемевьсоответствФГОСи

- рассчивыкврдуджацсисиртименте;
- вестгаибуявргаабовремеанбиотников;
- рассчитврабнпнауну;
- рассчитэквоангомичюккавасттерлуиктупрондоргаозделелорганизации;
- органирзобашулеитиванителей;
- оформлятьдокументынаразличныеопиготовойпродукцией;

ВрезультатавтоееунчябндийсциплбунчающидйскеметьпрактичеспвншйответФГОСи

- планирфвабиситяруктурдравделеления;
- оценюиффективдоятильноруктурдрозделелорганизации;
- приняушривлереешений;

1.3. Количесетдв(блнсноав)воепрюегр ауммеьшрактики:

Всешное д е 7 дчасов.

2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Результатом освоения и выполнения профессиональных практических навыков владения обучающимися

видом профессиональной деятельности

«Организация бытового обслуживания населения» в соответствии с профессиональными (МДК) компетенциями:

Код	Наименование результатов практики
ПК5.1	Участие в выполнении работ по обслуживанию объектов за пределами организации.
ПК5.2	Планирование работ по обслуживанию исполнителями.
ПК5.3	Организация бытового обслуживания объектов.
ПК5.4	Контроль выполнения работ по обслуживанию исполнителями.
ПК5.5	Ведение журналов учета документов.
ОК1.	Понимание особенностей профессиональной деятельности в сфере бытового обслуживания населения.
ОК2.	Организация выполнения работ по обслуживанию исполнителями в соответствии с требованиями стандарта.
ОК4.	Осуществление работ по обслуживанию объектов для эффективного использования профессиональных навыков.
ОК6.	Работа в коллективе в качестве эффективного участника коллектива исполнителями.
ОК7.	Брачное обслуживание в соответствии с требованиями стандарта (подчинение правилам поведения).
ОК8.	Самостоятельное выполнение работ по обслуживанию населения в соответствии с требованиями стандарта.
ОК9.	Ориентирование в сфере бытового обслуживания населения.

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программ**

Наименование профессионального учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ПМ. 05 Организация работы структурного подразделения	ЛР 2, ЛР 10, ЛР 17

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий ответственную позицию, приверженность принципам честности, активный и участвующий в студенческом сообществе на условиях добровольчества участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следящий за безопасностью, правки усвоения и проявлениям представителей субкультуры, деструктивным и девиантным поведением, предупреждающий социально опасное поведение	ЛР 3
Проявляющий уважение к людям и товарищам, оказывающий социальную поддержку и волонтерских действий	ЛР 6
Забочающийся о защите окружающей среды в том числе цифровой	ЛР 10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные целевыми требованиями к деловым качествам	
Демонстрирующий готовность и способность достигать в нем взаимопонимания, находя достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий гражданское отношение к обществу и возможности личного участия в решении проблем	ЛР 15

общенациональных проблем	
Проявляющий ценностное отношение к культуре, к красоте и гармонии	ЛР 17

3. С Т Р У К Т У Р А О Д Е Р Ж А Н И Е О Г Р А М М Ы

Код ПК, ОК	Виды работ	Содержание	Кол-во часов
ПК5.1 ПК5.2 ПК5.3 ПК5.4 ПК5.5 ОК1. ОК2. ОК4. ОК6.	Анализ видов и особенностей планирования предприятия	Вводный инструктаж	2
		Составление организационно-управленческой схемы подразделения	6
		Изучение хозяйственной деятельности предприятия	6
	Источники сырья, порядок оформления документов движения сырья	Изучение первичной документации, порядок приема.	6
		Оформление документов движения сырья.	6
	Ознакомление с расчетом себестоимости продукции	Определение затрат на производство	6
		Анализ затрат на производство и организацию подразделения	6
	Табель учета времени работы начисление заработной платы	Заполнение формы табеля учета времени	6
		Расчет заработной платы производственного подразделения	6
	Прибыль и рентабельность структурного подразделения	Изучение формирования вычислений рентабельности	6
Приемы организации работы исполнителей	Разработка штатного структурного подразделения и выработка условий производства	6	
Организация рабочего места в производственных помещениях	Построение рабочих мест	6	
	Зачет	4	
И т о г о			72

12. Чумаков, В. Г. Менеджмент в условиях кризиса: для специалистов / В. Г. Чумаков. — М.: ГФГУ МИИИК Мин Росстата, 2011.

Дополнительная литература

1. Бекетов, В. И. Избранные лекции по теории и практике менеджмента / В. И. Бекетов. — М.: Изд-во «Альпари», 2006.
2. Буров, В. В. Избранные лекции по теории и практике менеджмента / В. В. Буров. — М.: ИНФРА-М, 2005.
3. Грибов, В. В. Экономика (задачи и решения) / В. В. Грибов. — М.: КНО, 2009.
4. Любушин, Л. П. Анализ финансового состояния предприятия [Текст] / Л. П. Любушин, — М.: ЮНИТИ-ДАТА, 2003. — 370 с.
5. Попов, В. М. Бизнес-инновации: стратегия успеха / В. М. Попов. — М.: Финансы, 2003.
6. Попов, С. В. Борьба с инфляцией / С. В. Попов. — М.: «КНО», 2003.
7. Сухов, А. Ф. Практикум по разработке бизнес-плана / А. Ф. Сухов. — М.: Финансы, 2005. — 322 с.

5. КОНТРОЛЬ ЦЕН КРАЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Контроль качества результатов деятельности осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области профессионального образования. Проходят аттестацию преподаватели, представляющие свои работы на выполнение заданий (юристы, инженеры, и др.), и оценка сформированных компетенций производится по итогам экзаменов органов власти.

К зачету допускаются обучающиеся программы подготовки специалистов по следующим документам:

- аттестация (приложение 2);
- характеристика;
- дневник из дневника;
- отчет о практике, а также с содержанием тематических мероприятий (Приложение 4);
- заключение о выполнении

Департамент образования и науки
ГБПОУ «Курганский государстве

ДНЕВНИК

(по производственной практике (по профилю специальности) /)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность Э.о.Ф.Т.б.03 Технология хлеба,
изделий

Профессионал ПМ 005 Организация работ
подразделения

Место прохождения
практики: _____

(наименование организации)

Время прохождения практики: с _____

Курган 202...

Департамент образования и науки по Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Специальность ФТ 2.03 Технология хлеба, кондитерских изделий

ЗАДАНИЕ

на производственную (по профилю специальности)

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента 4 курса _____ группа ЗТК 405

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с _____ по _____ 202_____

Виды работ по производственной (по профилю специальности) (по профилю специальности) (по профилю специальности)

- Вводный инструктаж; Техника безопасности.
- Изучение оргструктуры, функций и методов управления.
- Ведение учетной документации;

- Ведение оформления дневника практики.

- Составление отчета оформления

Руководитель практики:

от учебного учреждения _____ Журавлева А. В.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

От предприятия / организации: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 4 курсу 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий код и наименование

про производственную (по профилю специальности) практику по профессии
вид практики

ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

в объеме 72 часа с 13 декабря 202...г. по 25 декабря 202... г.

в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполняемых обучающимся во время	Объем работ в час	Качество выполнения (по абальной системе)
1.	Участвовать в планировании производства		
2.	Организовывать работу трудового коллектива		
3.	Вести учет производственной продукции		

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 5.1 Участвовать в планировании производства	
ПК 5.2. Планировать выполнение работ	
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать работу исполнителей	
ПК 5.5 Вести учет производственной продукции	

Заключением о освоении профессиональных компетенций _____
 позволяет/не позволяет

освоить вид Организация работы структурного подразделения

наименование вида деятельности, в соответствии с ФГОС

Руководитель _____ / _____

МП _____

ПОДПИСЬ

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

С т у д е н т _____, _____,

ФИО полностью

о б у ч а ю щ и й к у р с а п о с п 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий _____ код _____ и

наименование _____

п р о производственную (по профилю специальности) п р а к т и к у п о п р о ф е с с и о н н ы й _____ вид практики

ПМ.05. Организация работы структурного подразделения

код, наименование профессионального модуля _____

в о б ъ 2 часа с «13» декабря 202... г. п «25» декабря 202... г.

в о р г а н и з а ц и и _____

наименование организации

П р и в ы п о л н е н и и р а б о т п р о д е м о н с т р и р о в а л в л а д е н и е _____

К о д ы и н а и м е н о в а н и я к о м п е т е н ц и й	О ц е н к а да/нет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать оптимальные методы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, личностного развития.	
ОК 5. Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и обучении.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осваивать новые навыки.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

З а к л ю ч е н о о с в о е н и я о б щ и х к о м п е т е н ц и й _____

позволяет/не позволяет

о с в о и т ь в и д Организация работы структурного подразделения _____

наименование вида деятельности, в соответствии с ФГОС

Р у к о в о д и т е л ь п р а к т и к и _____ / _____

МП _____

ФИО _____

п о д п и с ь _____

Требования к оформлению отчета по

Отчет по практике представляет собой комплект документов на прохождение практики (договор, выполнение заданий по практике):

- индивидуальная характеристика (Приложение 4);
- аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, заверенный печатью организации образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой и подписью руководителя практики;
- отчет о выполнении задания по практике с приложением;
- дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя:

1. Краткая характеристика организации.
2. Работы, услуги, оказываемые организацией.
3. Краткая характеристика структуры управления.
4. Краткая характеристика структуры организации.
5. Описание работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, документов.
6. Организация работы по охране труда и техники безопасности.
7. Заключение, подведение итогов практики.
8. Список литературы.

Содержательная часть отчёта о практике должна соответствовать рабочему плану практики, содержать краткое описание работ практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются копии документов, схем, различные нормативные акты, работы. Приложения должны сопровождаться краткими описаниями и необходимыми иллюстрациями.

При составлении отчёта по практике необходимо делать непосредственные личные наблюдения: расспросы, опросы. Отчёт не следует вносить сведения общего характера, а быть конкретными, по существу вопросов работы.

Отчёт составляется студентом в отдельности, копию отчёта за подписью студента запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен к концу практики, заверен руководителем практики от организации. Отчёт подписывается руководителем практики от организации.

Содержательная часть отчета о практике способом и оформлена с учетом соблюдения сл печать на бумаге формата – А4, – шрифт Times New Roman размер строка 1 см.

Небрежное оформление отчёта влечет за с отдельных случаях и необходимость переоформ

В срок, определенный учебным, сда практики. Руководитель практики проверяет п практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым его к защите. В противном случае при условии д если при проверке выявлены легко устранимые требования, его возвращают студенту на пер

Обучающиеся, не прошедшие практику, или не до допускаются к прохождению государственной и

Департамент образования и науки Курганской области
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
руководитель предприятия / организации

_____ / _____ /

« _____ » _____ г.
М. П.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (по профилю специальности)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских изделий и изделий из макаронных изделий

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Структурное подразделение _____

(наименование структурного подразделения организации)

Время прохождения практики: с 13 декабря 2021 г. по _____ г.

Дата сдачи отчета _____ декабря 2021 г.

Дата защиты _____ декабря 2021 года

Оценка _____

Руководитель практики _____ / Журнал

(подпись) (ФИО)

Перечень выполняемых работ

Дата выполнения работ	Наименование или краткое содержание	Оценки выполненных работ	Подписи руководителя практической организации
	Вводный инструктаж		
	Составление организационно-управленческой схемы организации производственного процесса		
	Изучение хозяйственной деятельности предприятия		
	Изучение первичной документации, их рядку приемки.		
	Оформление документов в журнале учета товаров сырья.		
	Определение затрат на производство и включение в себестоимость		
	Анализ затрат на производство и обращение в структурных подразделениях		
	Заполнение формы графика учета рабочего времени		
	Расчет заработной платы производственных работников в структурных подразделениях		
	Изучение формирования вычислений заработной платы		
	Разработка штатного структурного подразделения, должностных инструкций и логов производства		
	Построение системы рабочих мест		
	Зачет		

Дата выполне рабо	Наименование или краткое содер	Оценк выполне работ	Подпис руковод практик organiz

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах -----

Студент _____,

(фамилия, имя, отчество)

проходит в _____ с _____ 202 _____
_____ 202 _____ г. в _____

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных результатов в процессе
ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные
показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами,
приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ
финансовых документов, практика общения, организаторские способности,
исполнительская дисциплина и т.д.)

По итогам работы практикант получает _____ оценку _____

Руководитель организации (отдела, участка,
/_____/

подпись

М. П.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Отчет за _____ « _____ » _____ г. с оценкой _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

подпись