

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор по персоналу

АО «ТЯЖМАШ»

С.Е. Володченков

«30» _____ июня _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СПК»

О.Н.Шиляева

«01» _____ июля _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего
производства

Сызрань, 2021

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией профессионального
цикла специальностей 15.02.07, 15.02.08, 15.02.14,
22.02.03, 22.03.06, 27.02.04

Протокол № 11 от «30» _____ июня _____ 2021 г.

Председатель _____ С.А. Сорокина

Разработчик: Сивирин Е.В. преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля
(далее - ПМ) разработана на основе:

– федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности
15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства, утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от «09» декабря 2016 г. №
1561,

– примерной основной образовательной программы по специальности
15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства,
зарегистрированной в государственном реестре примерных основных
образовательных программ «28» июля 2017 г. под номером № 15.02.15-
170828.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности – ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт в:

- 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 труда;
- 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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 72 часа (2 недели).

Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

| 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 |

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Виды работ учебной практики

| № | Образовательные результаты (ПК, ОК) | Виды работ |
|---|--|---|
| 1 | ПК 5.1, ОК 01-11 | 1. Участие в организации структурного подразделения. |
| 2 | ПК 5.2, ОК 01-11 | 1. Участие в разработке планирования реализации продукции. |
| 3 | ПК 5.3, ОК 01-11 | 1. Участие в планировании производственных мощностей. |
| 4 | ПК 5.4, ОК 01-11 | 1. Участие в выборе стратегии управления персоналом структурного подразделения |
| 5 | ПК 5.5, ОК 01-11 | 1. Участие в принятии решения о выходе из профессиональных конфликтных ситуаций |

3.2. Тематический план учебной практики

| Виды работ | Наименование разделов, тем учебной практики | Количество часов |
|--|--|---|
| <p>1. Участие в организации структурного подразделения.</p> <p>2. Участие в разработке планирования реализации продукции.</p> <p>3. Участие в планировании производственных мощностей.</p> | Раздел 1. Организация структурного подразделения. | 54 |
| | Тема 1.1. Нормативно - правовые основы организации | 18 |
| | 1. Изучение нормативно - правовых документов предприятия (организации) | 6 |
| | 2. Изучение производственной структуры машиностроительного предприятия (цеха) | 6 |
| | 3. Изучение типовых положений о структурных подразделениях | 6 |
| | Тема 1.2. Планирование и организация структурного подразделения | 24 |
| | 1. Изучение информационной базы планирования. Организация рабочего места | 6 |
| | 2. Изучение структуры производственного процесса | 6 |
| | 3. Проведение расчета необходимого количества оборудования | 6 |
| | 4. Определение необходимого количества работающих | 6 |
| | Тема 1.3. Техничко -экономическое планирование | 12 |
| | 1. Ознакомление с планированием реализации продукции | 6 |
| | 2. Расчет производственных мощностей предприятия | 6 |
| | <p>1. Участие в выборе стратегии управления персоналом структурного подразделения</p> <p>2. Участие в принятии решения о выходе из профессиональных конфликтных ситуаций</p> | Раздел 2. Управление персоналом структурного подразделения |
| Тема 2.1. Стратегическое управление персоналом | | 6 |
| 1. Изучение типов стратегий управления персоналом | | 6 |
| Тема 2.2. Управление конфликтами: основные методы и варианты действий | | 6 |
| 1. Изучение основных методов и вариантов действий в конфликтных ситуациях | | 6 |
| Дифференцированный зачет | | 6 |

| | | |
|--|--------------|-----------|
| | Bcero | 72 |
|--|--------------|-----------|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы учебной практики профессионального модуля предполагает наличие следующего оборудования:

Кабинет «Экономика», 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.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п.6.1.2.3 программы по специальности

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко.- М.: КНОРУС, 2016.
2. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник. / Н.А. Сафронов.- М.:ИНФРА-М, 2015.
3. Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник / О.Н Терещенко. – М.: Академия, 2015.
4. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства.– М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 400.
2. Бабук, И.М. Экономика промышленного предприятия / И.М. Бабук, Т.А. Сахнович. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 439 с.
3. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М: Дашков и К, 2013. - 372 с.
4. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2013. - 663 с.
5. Елисеева, Т.П. Экономика и анализ деятельности предприятий / Т.П. Елисеева, М.Д. Молев, Н.Г. Трегулова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. - 480 с.
6. Иванов, И. Н. Экономика промышленного предприятия: учебник / И. Н. Иванов. – Москва: Инфра–М, 2014. – 393 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://worldbooks.org.ua/ekonomika/557-osnovy-yekonomiki-dobson-s-polfreman-s-uchebnoe.html> Основы экономики
2. <http://www.economy-bases.ru/> Экономика. Электронный учебник

3. www.cmet4uk.ru Сметный портал

4.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в кабинете «Экономика»

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала предполагается изучение МДК 05.01 Планирование, организация и контроль деятельности подчиненного персонала и концентрированный график прохождения учебной практики.

При проведении учебной практики деление группы обучающихся на подгруппы не предусмотрено.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров – в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в кабинете «Экономика»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения (ПК, ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|---|
| ПК 5.1. Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия | <ul style="list-style-type: none"> – Выполняет нормирование труда работников структурного подразделения. – Принимает участие в планировании и организации работы структурного подразделения | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 5.2. Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения. | <ul style="list-style-type: none"> – Определяет потребности материальных ресурсов. – Формирует и оформляет заказ материальных ресурсов. – Организует деятельность структурного подразделения | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 5.3. Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами. | <ul style="list-style-type: none"> – Организует рабочие места соответственно требованиям охраны труда. – Организует рабочие места в соответствии с производственными задачами. – Организует рабочие места в соответствии с технологиями бережливого производства. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 5.4. Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами. | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 5.5. Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении | <ul style="list-style-type: none"> – Контролирует деятельность подчиненного персонала в рамках выполнения производственных задач на технологических участках металлообрабатывающих производств; – Участвует в решении | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | |
|--|--|---|
| персоналом структурного подразделения. | проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчиненного персонала | |
| ПК 5.6. Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения. | <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует организационную деятельность передовых производств. – Разрабатывает предложения по оптимизации деятельности структурного подразделения. – Участвует в анализе процесса и результатов деятельности подразделения. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – Задействует различные механизмы поиска и систематизации информации. – Анализирует, выбирает и синтезирует необходимую информацию для решения задач и осуществления профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <ul style="list-style-type: none"> – Определяет вектор своего профессионального развития. – Приобретает необходимые навыки и умения для осуществления личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей | <ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагает свои мысли. – Применяет правила делового этикета, делового общения и взаимодействия с подчинёнными и | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | |
|---|--|---|
| социального и культурного контекста. | руководством. | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | <ul style="list-style-type: none"> – Проявляет активную гражданскую и патриотическую позицию. – Демонстрирует осознанное поведение при взаимодействии с окружающим миром. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | <ul style="list-style-type: none"> – Участвует в сохранении окружающей среды. – Применяет основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях. – Содействует ресурсосбережению в производственном процессе и бытовой жизни. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – Применяет современные средства коммуникации, связи и информационные технологии в своей работе. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | <ul style="list-style-type: none"> – Применяет различные виды специальной документации на отечественном и иностранном языках в своей профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <ul style="list-style-type: none"> – Определяет этапы осуществления предпринимательской деятельности. – Разрабатывает бизнес-план. – Осуществляет поиск инвесторов. – Оценивает инвестиционную привлекательность и рентабельность своего бизнес-проекта. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |