Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**программа**

**производственной практики**

**(по профилю специальности)**

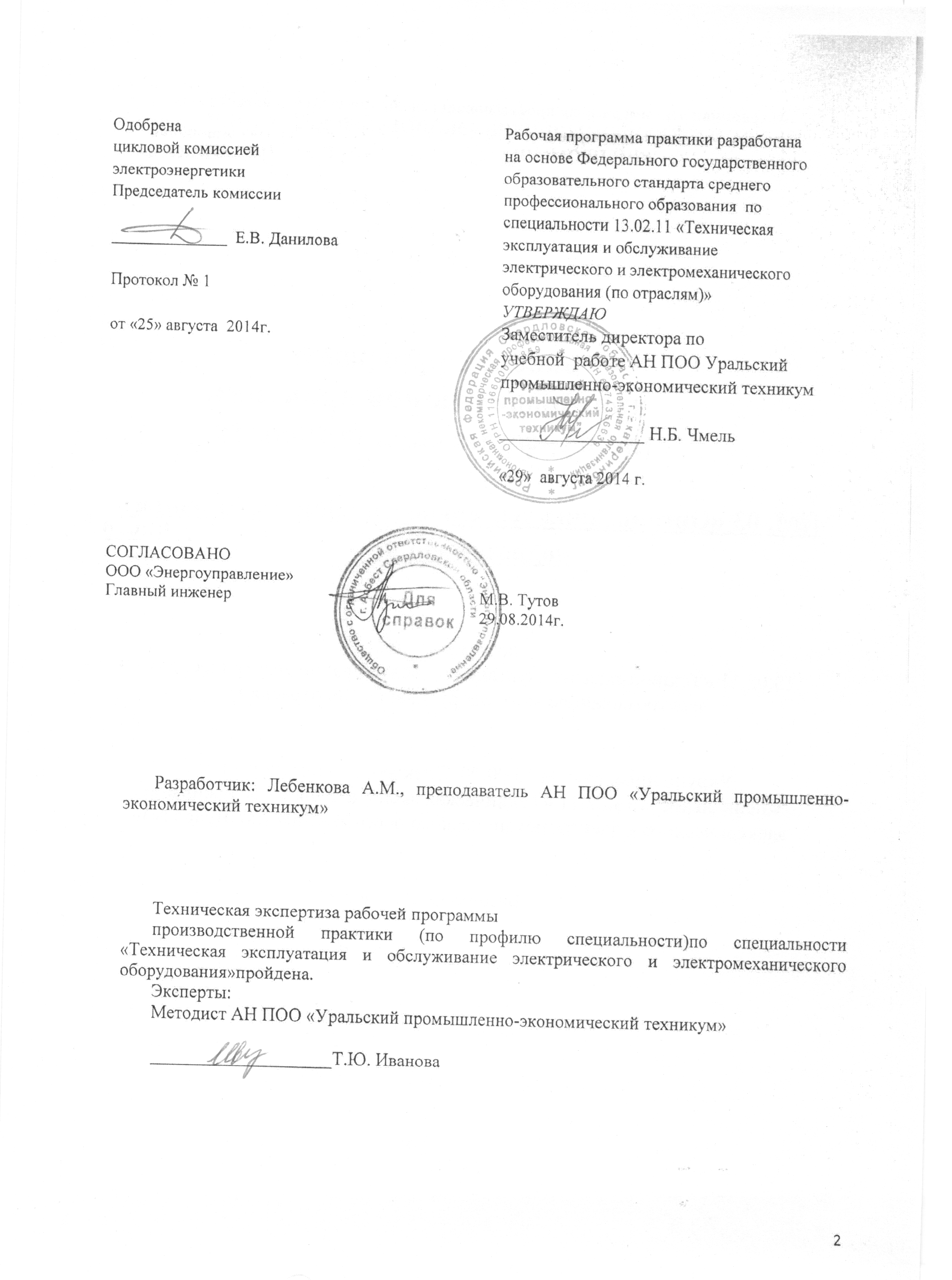
**ПМ. 03 «Организация деятельности производственного подразделения».**

для специальности

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (базовой подготовки)

**Направление подготовки:** электро- и теплоэнергетика

2014



**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ Поизводственной практики | 4 |
| 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3.СТРУКТУРА и содержание производственНОЙ практики | 6 |
| 4.условиЯОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ производственНОЙ практики | 9 |
| 5.Контроль и оценка результатов ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики  6.ПРИЛОЖЕНИЯ | 11 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профилю специальности

* 1. **Область применения программы**

**Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПМ 03 «Организация деятельности производственного подразделения»** является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (базовой подготовки).

* 1. **Место производственной практики** в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика по профилю специальности входит в состав**ПМ 03 «Организация деятельности производственного подразделения»** по специальности «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования**.

Практика ПП.03 «Практика по профилю специальности» проводится в 8семестре на 4 курсе.

**1.3. Цели и задачи производственной практики**

Задачей практики является практическое закрепление знаний, полученных по МДК 03.01.01«Организация работы по энергосбережению структурного подразделения», МДК 03.01.02 «Менеджмент и деловое общение», МДК 03.01.03 «Планирование экономики структурного подразделения».

В результате прохождения производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы структурного подразделения;

- участия в анализе работы структурного подразделения;

-обеспечения выполнения требований правил охраны труда и промышленной безопасности;

**уметь:**

- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;

- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ,

- эффективного использования технологического оборудования и материалов;

- принимать и реализовывать управленческие решения;

- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;

**знать:**

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- принципы делового общения в коллективе;

- психологические аспекты профессиональной деятельности;

- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.

* 1. **Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики - 72 часа**.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| 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. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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 технологий в профессиональной деятельности. |

Освоение профессиональных компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
| **ПМ 03 «Организация деятельности производственного подразделения»** | ПК 3.1 | Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения. |
| ПК 3.2 | Организовывать работу коллектива исполнителей. |
| ПК 3.3 | Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей. |

**3**. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объём времени¸ отводимый на практику (час, нед.)** | **Сроки проведения** |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК3.1,ПК 3.2, ПК 3.3 | **ПМ. 03**  **Организация деятельности производственного подразделения** | 72 | 4 курс |

* 1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (виды выполняемых работ) | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 |
| **Тема 1.Анализ организации работ по энергосбережению структурного подразделения** | - энергетическое обследование предприятия.  - организационные аспекты энергосбережения.  - Энергетический паспорт предприятия. Сбор необходимой информации об энергоаудите.  - расчёт энергетических потоков.  - анализ энергетических потоков.  - содержание информации о предприятии, поставщиках и потребителей энергии, об энергопотреблении.  - тарифы на энергопотребление и цены на энергоресурсы | 12 |
| **Тема 2. Изучение системы менеджмента и условий делового общения в коллективе** | - анализ системы методов управления на предприятии и в структурных подразделениях  - изложение функций и задач руководителя;  - демонстрация знаний по управленческому воздействию на подчинённых; - принятия управленческих решений в проблемных ситуациях - мотивирования работников на решение производственных задач;  - управления конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; | 12 |
| **Тема 3 Планирование экономики структурного подразделения** | - планирование и организация работы производственного подразделения  - изучение организации работы специалистов;  - изучение основных видов документов;  - изучение вопросов оплаты труда;  -изучение используемого в производстве имущества;  -изучение обеспеченности структурного подразделения материальными ресурсами;  -организации учета и контроля;  -изучение возможных направлений инвестирования  - применение методов расчёта и анализа показателей эффективности деятельности организации (предприятия | 30 |
| **Тема 4.Участие в проведении мероприятий по совершенствованию системы организации и управления структурного подразделения** | - обоснование учёта статей затрат на производство продукции;расчета производственной мощности;  - обоснование расчета показателей, характеризующих эффективность организации производства;  - анализ системы основных технико-экономических показателей деятельности организации (предприятия): обобщающие показатели, показатели эффективности использования труда, основных производственных фондов и оборотных средств, материальных ресурсов, новой техники, капитальных вложений. | 12 |
| **Тема 5. Обобщение материала по практике, оформление и сдача отчета.** | - Сбор документации для оформления отчета;  - Сдача отчетной документации на проверку руководителю практики от предприятия, получение характеристики, оценки работы студента и качество собранного материала;  - Сдача зачета по практике руководителю от образовательного учреждении. | 6 |
| **Зачет** | | |
| **Всего:** | | **72** |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;

* программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
* рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;

- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;

* направление на практику;
* договоры с организациями о проведении производственной практики;

- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);

* бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

**4.2 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

**Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

1. Новицкий Н. И., Пашуто В. П. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 576с.
2. Малюта Д.В. Экономика теплоэнергетики. Формирование тарифов на тепловую энергию. Учебное пособие - Кемерово: КузГТУ, 2005.- 107 с.  
   ISBN / ISSN: 5-89070-470-1.
3. Коршунова Л.А. (Сост.) Менеджмент в энергетике (Экономика и управление энергетическими предприятиями).
4. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом / А. Я. Кибанов. – 2-е изд. доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2007.
5. Энергосбережение в теплоэнергетике и теплотехнологиях. О.Л. Данилов, А.Б. Гаряев, И.В. Яковлев и др., под ред. А.В. Клименко .- М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
6. Экономика энергетики: Учеб. пособие для вузов/ Рогалев Н.Д., Зубкова А.Г., Мастерова И.В. и др.; под ред. Н.Д. Рогалева. – 2-е изд., испр. и дополн. – М.: Издательский дом МЭИ, 2008.
7. Экономика и управление энергетическими предприятиями: Учебник для студ. высш. учеб. заведений/ Т.Ф. Басова, Е.И. Борисов, В.В. Бологова и др.; Под ред. Н.Н. Кожевникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.

**Дополнительные источники:**

1. Организация производства и управления на генерирующих предприятиях современной энергетики России: учебное пособие.  [Лелеков В.И.](http://www.knigafund.ru/authors/28195) Издательство: Издательство Московского государственного открытого университета, 2011 г.
2. Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ Издательство: Сибирское университетское издательство, 2007 г.
3. Основы энергосбережения. Н.И. Данилов, Я.М. Щелоков, под ред. Н.И. Данилова.- Екатеринбург, Издательский дом «Автограф», 2010.
4. 2. Сибикин Ю.Д., Сибикин М.Ю. Технология энергосбережения. М.: Форум: ИНФРА-М, 2006.
5. Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов энергетических специальностей "тепловые электрические станции" и "Промышленная теплоэнергетика". Учебное пособие. - Томск: Изд-во ТПУ, 2008. - 40 с.

**Журналы:**

Энергетик;

Энергосбережение;

Энергия;

Энергосбережение и водоподготовка;

**Интернет – ресурсы:**

1. Научно-технические статьи по направлению «Экономика и управление» Информационной системы по теплоснабжению. Режим доступа: http://www.rosteplo.ru/stat1.php?id=15. Дата обращения: 1.06.2014.

**4.3 Организация и руководство практикой**

Производственная практика составляет 72 часа, проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 03.

Организацию производственной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

**Руководитель** практики от техникума:

* участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
* согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
* оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
* посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
* анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
* пишет рецензию на отчет по производственной практике;

- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

**Организации**, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

* заключают договора на организацию и проведение практики;
* согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

**Обучающиеся**, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

* выполняют задания, предусмотренные программами практик;

- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

* соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
* собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
* составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
* заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;

- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;

- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);

- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

* дневник практики;
* отчёт о практике;

-отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

**Структура отчета и порядок его составления**

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

-титульный лист (приложение 1);

- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении

руководителя-наставника.

- задание на практику (приложение 2)

* дневник (приложение 3);
* отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
* содержание;
* основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
* список литературы;
* приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1. |
| 2. | Аттестационный лист | Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3). |
| 3. | Дневник практики | Заполняется ежедневно (приложение 2). |
| 4. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения. |
| 5. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета– это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение– это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;

- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ПК 3.1.**  **Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.** | - демонстрация знаний по вопросу определения производственных задач трудовому коллективу в соответствии с требованиями производства и учетом должностных инструкций;  - составления организационной структуры предприятия;  - организации рабочих мест | Практический контроль выполнения производимых работ.  Экспертная оценка, оценка отчетов по практике, аттестационных листов, производственных характеристик. |
| **ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.** | - изложение функций и задач руководителя;  - демонстрация знаний по управленческому воздействию на подчинённых; - принятия управленческих решений в проблемных ситуациях;  - мотивирования работников на решение производственных задач;  - управления конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; - точность, последовательность и грамотность проведения расчёта экономических показателей;  - обоснованность учёта статей затрат на производство продукции; |
| **ПК 3.3.**  **Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.** | - грамотное, последовательное изложение роли руководителя в создании работоспособного коллектива; - организация работы коллектива исполнителей;  - расчета показателей, характеризующих эффективность организации производства;  - расчета заработной платы работников, изложение методики организации оплаты труда;  - умение проведения удержания из заработной платы и определение суммы выдачи на руки; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы  Текущий контроль в форме:  Оценки в ходе защиты отчета по практике  Текущий контроль в форме:  Оценки в ходе защиты отчета по практике  Текущий контроль в форме:  Оценки в ходе защиты отчета по практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Обоснование выбора и применения методов и способов решения практических задач при выполнении слесарных и сварочных работ.  Демонстрация эффективности и качества выполнения работ. |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при выборе методов и последовательности проведения слесарных и сварочных работ. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Демонстрация навыков использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | Применение программных продуктов в процессе составления технологической последовательности выполнения работ. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать  их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься  самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в энергетической области |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Руководитель практики от организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО

**ОТЧЕТ**

о производственной практике

по специальности **13. 02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования профессиональный модуль**

**ПМ 03. «Организация деятельности производственного подразделения».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |
|  | Руководитель практики от техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

Год

Приложение №2.

Задание на практику

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«Уральский промышленно – экономический техникум»**

**Задание**

**на производственную практику**

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

по специальности 13.02.11Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата окончания практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Кол-во часов |
| Тема 1.Анализ организации работ по энергосбережению структурного подразделения | 12 |
| Тема 2. Изучение системы менеджмента и условий делового общения в коллективе | 12 |
| Тема 3 Планирование экономики структурного подразделения | 30 |
| Тема 4.Участие в проведении мероприятий по совершенствованию системы организации и управления структурного подразделения | 12 |
| Тема 5. Обобщение материала по практике, оформление и сдача отчета. | 6 |
| ИТОГО | 72 |

*Распределение времени является примерным.*

Задание выдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

производственной практики

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя и отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственной практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителю практики, который делает свои замечания и дают необходимые указания.

Без дневника практика не засчитывается.

Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  работ | Цех  отдел | Рабочее  место | Срок по  плану | | Срок  фактический | |
| начало | конец | начало | конец |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

3. Листок для деловых заметок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дневник практиканта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающемуся(йся) на\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

**13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»**

код и наименование

прошедшему производственнуюпрактику (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ 03 «Организация деятельности производственного подразделения»**

код и наименование

в объеме 72 часа с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. За время практики выполнены виды работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ выполненных во время практики** | **Оценка (по пятибалльной шкале)** | **Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики** |
| - демонстрация знаний по вопросу определения производственных задач трудовому коллективу в соответствии с требованиями производства и учетом должностных инструкций;  - составления организационной структуры |  |  |
| - изложение функций и задач руководителя;  - демонстрация знаний по управленческому воздействию на подчинённых;  - управления конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; - точность, последовательность и грамотность проведения расчёта экономических показателей;  - обоснованность учёта статей затрат на производство продукции; |  |  |
| - грамотное, последовательное изложение роли руководителя в создании работоспособного коллектива; - организация работы коллектива исполнителей;  - обоснование расчета показателей, характеризующих эффективность организации производства;  - изложение методики организации оплаты труда; |  |  |
| Обработка результатов проведенных работ |  |  |
| Подведение итогов практики |  |  |

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проявленные личностные и деловые качества | Степень проявления | | |
| Не проявлял | Проявлял эпизодически | Проявлял регулярно |
| 1 | Понимание сущности и социальной значимости профессии |  |  |  |
| 2 | Проявление интереса к профессии |  |  |  |
| 3 | Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий |  |  |  |
| 4 | Самооценка и самоанализ выполняемых действий |  |  |  |
| 5 | Способность самостоятельно принимать решения |  |  |  |
| 6 | Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач |  |  |  |
| 7 | Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности |  |  |  |
| 8 | Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |  |
| 9 | Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, |  |  |  |

3.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень общих и профессиональных компетенций | | Компетенция (элемент компетенции) | |
| сформирована | не сформирована |
| **1. Общие компетенции** (*из ФГОС специальности)* | | | | |
| 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |  |  |
| 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | |  |  |
| 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | |  |  |
| 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |  |  |
| 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | |  |  |
| 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |  |  |
| 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | |  |  |
| 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |  |  |
| 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | |  |  |
| **2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)** | | | | |
| № | Код и формулировка ПК | основные показатели оценки результата | Компетенция (элемент компетенции) | |
| сформирована | не сформирована |
| 1 | ПК 3.1 Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения. | Правильность определения производственных задач трудовому коллективу в соответствии с требованиями производства и учетом должностных инструкций |  |  |
| 2 | ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей. | Организация работы трудового коллектива с учетом должностных инструкций и нормативной документации |  |  |
| 3 | ПК 3.3 Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей. | Правильность анализа результатов работы трудового коллектива в соответствии с планом. |  |  |

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. должность подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. обучающегося подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.