

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

Одобрена
цикловой комиссией
электроэнергетики
Председатель комиссии

 Е.В. Данилова

Протокол № 1

от «25» августа 2014г.

Рабочая программа практики разработана
на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 13.02.11 «Техническая
эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического
оборудования (по отраслям)»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе АН ПОО Уральский
промышленно-экономический техникум


 Н.Б. Чмель

«29» августа 2014 г.



СОГЛАСОВАНО
ООО «Энергоуправление»
Главный инженер




 М.В. Тутов
29.08.2014г.

Разработчик: Лебенкова А.М., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
производственной практики (по профилю специальности) по специальности
«Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического
оборудования» пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

1.1. 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).

1.2. 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 8 семестре 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.

1.3. 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

3.1 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Тема 4.Участие в проведении мероприятий по совершенствованию системы организации и управления структурного подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>12</p>
<p>Тема 5. Обобщение материала по практике, оформление и сдача отчета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учреждения. 	<p>6</p>
<p>Зачет</p>		
<p>Всего:</p>		<p>72</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Для 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:

8. Организация производства и управления на генерирующих предприятиях современной энергетики России: учебное пособие. Лелеков В.И. Издательство: Издательство Московского государственного открытого университета, 2011 г.

9. Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ Издательство: Сибирское университетское издательство, 2007 г.
10. Основы энергосбережения. Н.И. Данилов, Я.М. Щелоков, под ред. Н.И. Данилова. - Екатеринбург, Издательский дом «Автограф», 2010.
11. 2. Сибикин Ю.Д., Сибикин М.Ю. Технология энергосбережения. М.: Форум: ИНФРА-М, 2006.
12. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 13.02.11 Техническая 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.

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.

Дневник практиканта

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

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

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 производственную практику (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.

