

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Д.Ф. Ахмерова

« 30 » июня 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП 03.01 Планирование и организация работы персонала.

ПМ 03. Планирование и организация работы персонала

код, специальность: 19.02.01 Биохимическое производство

курс 4 № групп 111

форма обучения очная

Анжеро-Судженск 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС) по специальности 19.02.01 Биохимическое производство.

РАССМОТРЕНА

на заседании МК 20.02.01, 19.02.01, 20.02.04

Протокол № 9

от « 30 » июня 2021 г.

Председатель МК

 /Н.С. Булдина

СОГЛАСОВАНА

Начальник отдела по УПР

 А.С. Усманов

« 30 » июня 2021 г.

Разработчик:

Р.М. Резапов, преподаватель ГПОУ «Анжеро - Судженский
политехнический колледж»

Рецензент:

О.А. Ярмушкевич, начальник службы управления персоналом ООО «Авексима Сибирь»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	10
5 ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП 03.01 Планирование и организация работы персонала.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.01 Биохимическое производство для базовой подготовки.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по специальности Биохимическое производство.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный модуль ПМ.03

Планирование и организация работы персонала.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики является освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по Планирование и организация работы персонала, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести производственный опыт:

- планирования и организации работ персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, трудового распорядка;
- анализа производственной деятельности подразделения;
- учета расхода сырья и материалов;
- применения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

умения:

- оценивать эффективность деятельности подразделения;
- управлять рисками, конфликтами;
- организовывать работу подчиненного ему коллектива;
- устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными планами и графиками;
- проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и 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.

ПК 3.1 Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.

ПК 3.2 Осуществлять руководство персонала подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

ПК 3.3 Контролировать расход сырья и материалов.

ПК 3.4 Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.

ПК 3.5 Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.

1.4 Количество часов на выполнение программы учебной практики:

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план УП 03.01 Планирование и организация работы персонала.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1	Вводное занятие Изучение и составление должностных инструкций	6
2	Изучение организационных структур	6
3	Планирование трудовых ресурсов	6
4	Определение себестоимости производства	6
5	Определение эффективности деятельности	6
6	Индивидуальное задание	6
	Всего:	36
	Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.	

2.2. Содержание учебной практики УП 03.01 Планирование и организация работы персонала.

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Изучение и составление должностных инструкций.	-изучение структуры должностных инструкций; -составление должностной инструкции по должности(профессии);	6	ОК1-ОК8	ПК3.2, ПК 3.4, ПК 3.5.	Практическая работа. Защита отчета.
2	Изучение организационных структур.	-изучение существующих организационных структур управления; - составление организационной структуры управления производственного.	6	ОК1-ОК8	ПК3.2, ПК 3.5.	Практическая работа. Защита отчета.
3	Планирование трудовых ресурсов	-составление штатного расписания; -составление баланса рабочего времени; -расчет годовой заработной платы всех категорий работающих.	6	ОК1-ОК8	ПК 3.1, ПК 3.2.	Практическая работа. Защита отчета.
4	Определение себестоимости производства	- определение затрат на производство и реализацию продукции.	6	ОК1-ОК8	ПК 3.3, ПК 3.4,	Практическая работа. Защита отчета.
5	Определение эффективности деятельности	-определение основных технико-экономических показателей деятельности; -определение точки безубыточности; -построение графика безубыточности.	6	ОК1-ОК8	ПК 3.4, ПК 3.5.	Практическая работа. Защита отчета.
6	Индивидуальное задание	-рассмотрение вопросов по управлению персоналом.	6	ОК1-ОК8	ПК 3.1	Практическая работа. Защита отчета.
7	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике				
Всего			36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики

- программа учебной практики;
- план-график практики.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета основ экономики.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя.
- столы и стулья для студентов;
- доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

при необходимости занятия проводятся в мультимедийной аудитории, компьютерном классе, где установлены компьютеры с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска и мультимедийный проектор.

3.3. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433772>.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429594>.
3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437243>.

Дополнительные источники

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437039>.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430942>.

Интернет – ресурсы:

1. Economicus.Ru - проект Института «Экономическая Школа»:сайт.-Москва, 2020. URL: <http://economicus.ru>.

2. Финансы.ru:сайт.-Москва.2020. URL: <http://www.finansy.ru>.

3. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика, Социология, Менеджмент:сайт.-Москва, 2020. URL: <http://ecsocman.edu.ru>.

3.4. Общие требования к организации учебной практики.

УП 03.01 Планирование и организация работы персонала проводится в форме теоретических и практических занятий на базе учебного заведения в учебном кабинете.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет. Содержание отчета отражает закрепление обучающимся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций. Отчет оформляется в ходе прохождения практики и по ее окончании сдается руководителю.

Итогом прохождения практики является защита обучающимся отчета в соответствии с установленным графиком и ответы на вопросы дифференцированного зачета. (Приложение 5.1)

По результатам защиты отчета и ответов на вопросы зачета/дифференцированного зачета руководителем выставляется оценка по практике.

Руководитель на каждого обучающегося заполняет аттестационный лист (Приложение 5.2), содержащий сведения о видах работ, выполненных в период практики, уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, оценку по практике.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 5.1 Примерные вопросы к дифференцированному зачету по практике.

1. Содержание должностной инструкции.
2. Внешняя среда предприятия.
3. Классификация и структура основных фондов.
4. Методы оценки и учета основных фондов.
5. Износ основных фондов. Виды износа.
6. Амортизация основных фондов.
7. Показатели эффективности использования основных фондов.
8. Производственная мощность предприятия и ее использование.
9. Схема кругооборота оборотных средств.
10. Классификация и состав оборотных средств.
11. Нормирование оборотных средств в производственных запасах.
12. Показатели и пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.
13. Персонал предприятия и его классификация.
14. Определение необходимой численности персонала предприятия.
15. Социально-экономическая сущность оплаты труда и основы ее организации.
16. Штатное расписание.
17. Тарифная система оплаты труда.
18. Повременная форма оплаты труда.
19. Сдельная форма оплаты труда.
20. Понятие, состав и классификация затрат предприятия на производство и сбыт продукции.
21. Классификация затрат по экономическим элементам.
22. Классификация затрат по калькуляционным статьям расходов.
23. Группировка затрат по способу отнесения их на себестоимость.
24. Постоянные и переменные затраты.
25. Калькулирование себестоимости продукции.
26. Ценовая политика предприятия. Виды цен.
27. Финансовая отчетность и ее значение.
28. Финансовые результаты деятельности предприятия.
29. Оценка финансового состояния предприятия - рентабельность и безубыточность фирмы.
30. Основные принципы организации производственного процесса.
31. Типы производства и их технико-экономическая характеристика.
32. Организация производственного процесса во времени и пространстве.
33. Производственная структура предприятия.
34. Современные подходы к управлению предприятием.
35. Основные положения менеджмента предприятий.
36. Направления развития внутрифирменного управления.
37. Методологические основы планирования.
38. Основные разделы и показатели плана развития фирмы.
39. Разработка производственной программы.

Приложение 5.2 Аттестационный лист по учебной практике

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП 03.01 планирование и организация работы персонала.

Ф.И.О.

обучающегося:

Курс: 4 Группа: 110 Форма обучения: очная Учебный год: 2023-2024 Семестр: 8

Специальность: 19.02.01 Биохимическое производство.

Место проведения практики (организация) ГПОУ АСПК

Кол-во часов, недель: 36 часов, 1 неделя

Виды работ, выполненные во время практики:

№	Наименование вида работы	Кол-во часов
1	Изучение и составление должностных инструкций.	6
2	Изучение организационных структур.	6
3	Планирование трудовых ресурсов	6
4	Определение себестоимости производства	6
5	Определение эффективности деятельности	6
6	Индивидуальное задание	6

Общие компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности (да / нет)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и 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.	

Профессиональные компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности (да / нет)
ПК 3.1	Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.	
ПК 3.2	Осуществлять руководство персонала подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	
ПК 3.3	Контролировать расход сырья и материалов.	
ПК 3.4	Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.	
ПК 3.5	Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.	

Вывод: _____

Оценка: _____

Дата: _____ 20__ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

МП