

Главное управление образования и науки
Алтайского края краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий агротехнический техникум»
(КГБПОУ «Троицкий агротехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
директор
КГБПОУ «Троицкий
агротехнический техникум»
А.А.Завьялов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**ПМ.04. УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ПРОЦЕССА.**

.

специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

**ТРОИЦКОЕ
2016**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04«Участие в организации технологического процесса».

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 27.10.2014 № 1386)

Составитель:

Буракова Л.М. – заведующий производственной практикой КГБПОУ «Троицкий агротехнический техникум»

<p>РАССМОТРЕНА на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных и социально – гуманитарных дисциплин протокол № 1 от «__»_____ 201__ года</p> <p>Председатель ЦМК _____ О.В.Семенова</p>	<p>СОГЛАСОВАНО заместитель директора по учебной работе</p> <p>от «__»_____ 201__ года</p> <p>_____ С.П.Петраш</p>
---	---

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **44.02.06 профессиональное обучение (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

участия в планировании деятельности первичного структурного подразделения; участия в разработке и внедрении технологических процессов; разработки и оформления технической и технологической документации; контроля соблюдения технологической и производственной дисциплины; контроля соблюдения техники безопасности;

уметь:

- осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- обеспечивать соблюдение техники безопасности;
- осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

знать

- технологические процессы, технологическое оборудование, его устройство и обслуживание (по отраслям);
- основы материаловедения (по отраслям);
- требования техники безопасности (по отраслям);
- основы разработки и внедрения технологических процессов (по отраслям);
- требования к качеству продукции и параметры его оценки;
- основы управления первичным структурным подразделением.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего учебная нагрузка обучающихся – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями по избранной специальности.

ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.

ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.

ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.

ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности

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

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

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам	
			8	10
1	2	3	8	10
ПК4.1 – ПК4.5	ПМ.04 участие в организации технологического процесса	108	72	36
	Всего:	108	72	36

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3	4
МДК.04.02. Планирование и организация производственных работ персонала подразделений	Тема 1.1. Основы управленческой деятельности	Сущность, классификация, содержание и развитие функций управления. Понятие организационной структуры и структуры управления. Типы и характеристика организационных структур управления.	36
	Тема 1.2. Организация управления	Единство основного обслуживающего и вспомогательного производства. Значение, место и виды обслуживающих и вспомогательных производств. Формы организации и управления машинно-тракторным парком, ремонтной мастерской, строительным внутрихозяйственным подразделением, подсобным производством.	36
	Тема 1.3. Этика	Деловой этикет. Правила	6

	делового общения	этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки. Приемы ведения деловой беседы. Организация и проведение делового совещания	
	Тема 1.4. Экономические аспекты управления структурным подразделением	Планирование деятельности структурных подразделений Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования. Производственная программа работы вспомогательных и обслуживающих подразделений. Планирование потребности в материальных ресурсах. Определение потребности в тракторах, комбайнах, сельскохозяйственных машинах, транспортных средствах. Оперативное планирование	18
	Тема 1.5. Основы организации сельскохозяйственного производства	Определение потребности предприятия в сельскохозяйственных машинах. Определение потребности предприятия в рабочей силе. Виды норм. Методы нормирования труда. Фотография и хронометраж рабочего времени. Сущность заработной платы в ее виды. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация использования техники в сельском хозяйстве. Организация нефтехозяйства и электрохозяйства. Организация технического обслуживания и ремонта машин	12
		ИТОГО	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.
2. Казначеевская, Г.Б. Менеджмент / Г.Б. Казначеевская. – Ростов на/Д: Феникс, 2011. – 152 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Колесникова Н.Л. Деловое общение / Н.Л. Колесникова. – М.: Флинта, 2011. – 152 с.
4. Наумов, А.И. Менеджмент / А.И. Наумов, О.С. Вихинский. – М.: Магистр, 2009. – 285 с. – (Колледж).
5. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность / А.А.Одинцов. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 240 с.
6. Попова, А.А. Менеджмент: Практикум / А.А. Попова. – Ростов на/Д: Феникс, 2011. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование).
7. Сухов, В.Д. Основы менеджмента: учебное пособие для начального профессионального образования. – 3-е издание, стереотипное / В.Д.Сухов, С.В.Сухов, Ю.А.Москвичев. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и делового общения / И.И. Зарецкая. – М.: Оникс, 2010. – 224 с.

2. Канке, А.А. Профессиональная этика и психология делового общения / А.А. Канке, И.П. Кошечкина – М.: Форум, 2009. – 304 с. – (Профессиональное образование).
3. Кашпук, О.Н. Этика и психология делового общения руководителя подчиненного / О.Н. Кашпук. – Ростов на/Д: Феникс, 2008. – 220 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: Кронус, 2010. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Менеджмент. – Ростов на/Д: Феникс, 2001. – 288 с. – (Учебники, учебные пособия).
6. Никуленко, Г.Р. Организационное поведение / Г.Р. Никуленко. – Ростов на/Д: Феникс. – 416 с. – (Среднее профессиональное образование).
7. Практикум по курсу «Менеджмент» / Под ред. А.Н.Наумова. – М.: Гардарики, 2003. – 288 с.
8. Шейнов, В.П. Управление конфликтами: теория и практика / В.П. Шейнов. – М.: Харвест, 2010. – 912 с.
9. Зимин Н.Е. Техничко-экономический анализ деятельности предприятий. – М.: Колос, 2001.
10. Экономика и управление в сельском хозяйстве: Учебник под ред. Г.А. Петраневой. – М.: Издат. центр «Академия», 2003.
11. Предпринимательство./Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Поляка, проф. В.А. Швандара. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2004.
12. Кейлер В.А. Экономика предприятия. – М.: ИНФРА – М; Новосибирск: НГАЭ и У, «Сибирское соглашение», 2001.
13. Карташова В. Н., Приходько А.В. Экономика организации (предприятия) – М.: Приор – издат, 2004.
14. Складенко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия. – М.: Инфра-М, 2004.

Дополнительные источники:

1. Годин В.В., Королев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: Издат. центр «Академия», 2003.
2. Сорк Д.И., Заморилова Н.Г., Белоусов Е.Н. Правовое регулирование хозяйственной деятельности. – М.: Издат. центр «Академия», 2003.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Издат. центр «Академия», 2003.
4. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В. Управление деловой карьерой. – М.: Издат. центр «Академия», 2003.
5. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. – М.: Издат. центр «Академия», 2010.
6. Маслова В.М. Управление персоналом. Толковый словарь. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008.

Интернет- ресурсы:

<http://eclib.net/30/index.html>
www.top-personal.ru
www.ecsocman.edu.ru

3.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по профессиональному модулю;
- составляет график проведения и расписание практики и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия.	отчет по практике, дифференцированный зачет (8,10 семестр)
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	