

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)



(подпись)

(И. О. Фамилия)

2012 г.

М. П.



(подпись)

(И. О. Фамилия)

2013 г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

2014 г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

20 г.


М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.03.01
Профессиональный модуль:	Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения
Специальность:	35.02.02 Технология лесозаготовок
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	4
Семестр(ы):	8

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.02 Технология лесозаготовок, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 451.

Разработчик Могачева О.З., преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева Е.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева Е.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>29.04.24</u> № <u>07</u>	<u>Горбачева Е.А.</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Ридева А.Н.</u>	
Протокол от № _____			Протокол от № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Главный руководитель ГУ РК
«Ухтинское лесничество»

«29» апреля 2022 г.
М. П.



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

К. Ф. Паршаков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.	6
3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.	7
4. Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.	12
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.	15

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ 03 УЧАСТИЕ В РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РАМКАХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **35.02.02 Технология лесозаготовок**.

Область профессиональной деятельности:

Организация работы структурного подразделения.

Объекты профессиональной деятельности:

Первичные трудовые коллективы.

В части освоения квалификации:

Техник-технолог,

и основных видов деятельности (ВД):

Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения.

Рабочая программа производственной практики(по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки в области организации работы структурного подразделения, при наличии среднего полного (общего) образования. Стаж работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основному виду деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам производственной (по профилю специальности) практики

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики по виду деятельности обучающийся должен

иметь практический опыт:

участия в планировании и организации работы структурного подразделения;

участия в руководстве работой структурного подразделения;

участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	4 курс
	8 семестр
Очная	36

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ 03 УЧАСТИЕ В РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РАМКАХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных **умений и практического опыта** в рамках модуля ООП СПО по основному виду деятельности (ВД), т.е. профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1.	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения
ПК 3.2	Участвовать в управлении выполнением поставленных задач в рамках структурного подразделения
ПК 3.3	Оценивать и корректировать деятельность структурного подразделения
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	Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
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
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ 03. УЧАСТИЕ В РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РАМКАХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 План прохождения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03. Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения

Наименование модуля	Производственная (по профилю специальности) практика по курсам и семестрам
ПМ.03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения	4 курс 8 семестр

3.2 Тематический план производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03. Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной (по профилю специальности) практики	Кол-во часов по темам
ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	МДК 03.01 Управление структурным подразделением 36 часов	Участие в планировании и организации работы структурного подразделения; Участие в руководстве работой структурного подразделения; Участие в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;	Тема 1.1 Конференция по практике. Изучение работы организации.	6
			Тема 1.2. Технологический процесс на предприятии.	6
			Тема 1.3. Трудовые ресурсы предприятия. Техническое нормирование и организация труда	6
			Тема 1.4. Управление структурным подразделением.	6
			Тема 1.5. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия.	6

			Тема 1.6. Обработка информации и составление отчета. Итоговая конференция по практике. Сдача отчета. Промежуточная аттестация в форме зачета.	6
			Всего часов	36

3.3Содержание производственной (по профилю специальности) практики по ПМ 03. Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения

Наименования тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
Виды работ: Участие в планировании и организации работы структурного подразделения			
Тема 1.1 Конференция по практике. Изучение работы организации.	Структура, состав и задачи предприятия. Режим работы и отдыха. Организация деятельности предприятия. Техника безопасности.	6	
Тема 1.2 Технологический процесс на предприятии.	Технологический процесс, технологический цикл на предприятии, структура производства.	6	
Виды работ: Участие в руководстве работой структурного подразделения.			
Тема 1.3 Трудовые ресурсы предприятия. Техническое нормирование и организация труда.	Состав рабочих на предприятии, штатное расписание цехового персонала. Количество рабочих, их квалификация, распределение по профессиям и разрядам. Система организации оплаты труда рабочих. Порядок установления тарифных ставок, норм и расценок, порядок их пересмотра.	6	
Тема 1.4. Управление структурным подразделением.	Методы управления коллективом исполнителей на участке. Система организации деятельности коллектива исполнителей.	6	

Виды работ: Участие в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.			
Тема 1.5. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия.	Отчеты предприятия о производственной и финансовой деятельности. Участие в анализе процесса и результатов деятельности производственного подразделения.	6	
Тема 1.6. Обработка информации и составление отчета. Итоговая конференция по практике. Сдача отчета	Оценка эффективности производственной деятельности подразделения на основе расчета основных технико-экономических показателей. Требования к оформлению отчетной документации.	6	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Экзамен (квалификационный)/Экзамен по модулю			
Всего часов		36	

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК 3.1.Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.	Проверять план работы структурного подразделения.
ПК 3.2.Участвовать в управлении выполнения поставленных задач в рамках структурного подразделения.	Проверять выполнение плана работы структурного подразделения.
ПК 3.3.Оценивать и корректировать деятельность структурного подразделения.	Проверять и анализировать процесс и результаты деятельности структурного подразделения.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ 03. УЧАСТИЕ В РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РАМКАХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Андрухова, О. В. Экономика и управление предприятием : методические указания / Ольга Витальевна Андрухова, Татьяна Сергеевна Крестовских. – Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2021. – 17 с. – Для студентов вузов. – Текст : электронный : б.ц. – Текст (визуальный) : непосредственный. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/41682/>
- Беляцкая, Т. Н. Экономика организации : учебное пособие / Т. Н. Беляцкая. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. – 284 с. – ISBN 978-985-503-968-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=100377>
- Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364040>
- Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0262-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355523>
- Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П., 2-е изд., испр. и доп. – М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0614-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355636>
- Мельник, М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия :учебное пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-425-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=344753>
- Михайленко, Е. В. Инновационный менеджмент и управленческая деятельность в лесном комплексе : методические указания / Екатерина Викторовна Михайленко. – Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 31 с. – Для студентов вузов. – Текст : непосредственный + Текст : электронный : б.ц. – Текст (визуальный) : непосредственный. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/41313/> 45 экз.

- Организация производства и управление предприятием : учебник / под ред. О.Г. Туровца. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 506 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015612-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363057>
- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=96023>
- Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А. М. Фридман. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01729-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360383>

Дополнительные источники:

Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927453>

Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. Пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942937>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя учебной практики: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; координирует и проверяет работу обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения учебной практики: приказ о допуске обучающихся и времени проведения, дневник.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ 03. УЧАСТИЕ В РУКОВОДСТВЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РАМКАХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.	Проверка плана работы структурного подразделения.
ПК 3.2	Участвовать в управлении выполнения поставленных задач в рамках структурного подразделения.	Проверка выполнения плана работы структурного подразделения.
ПК 3.3	Оценивать и корректировать деятельность структурного подразделения.	Проверка и оценка анализа процесса и результатов деятельности структурного подразделения.

Общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	уметь: понимать социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий будущей профессии; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в лесозаготовительной отрасли; демонстрировать эффективность ресурс и энергосберегающих технологий будущей профессии; использовать	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПП 03.

	<p>современные методы и средства информационных технологий применительно к будущей профессии.</p> <p>знать:</p> <p>о социальных и экологических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий будущей профессии; об основных процессах политического, экономического и культурного развития лесозаготовительной отрасли; понимать значимость развития и введение инноваций в свою будущую профессию.</p>	
<p>ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Уметь:</p> <p>Применяя теоретические знания о деятельности человека, организовывать собственную деятельность и деятельность подчиненных работников; применять общеизвестные методы для решения профессиональных задач по заданному алгоритму; организовывать собственную деятельность в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени природного и техногенного характера, учитывать последствия техногенного характера; организовывать собственную деятельность с учетом обеспечения, с применением средств защиты, соблюдением условий допуска к работе, проведения (участия) в различных видах инструктажа по технике безопасности и производственной санитарии; разрешать конфликты в организационной среде; управлять собой.</p> <p>Знать:</p> <p>Что такое деятельность, каковы ее основные виды и мотивы, характер, возможные последствия; о режиме труда, активном отдыхе и профилактике профессиональных заболеваний; о методах саморегуляции и управления</p>	<p>Наблюдение, оценка деятельности на практических занятиях ПП 03.01</p>

	<p>собственным состоянием в стрессовых ситуациях; об особенностях поведения работников при выполнении профессиональных задач в планируемых и нестандартных ситуациях; особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, основные акты по безопасности труда, пожарной безопасности, характерные для лесозаготовительной отрасли, средства защиты, основы организации охраны труда; трудовые отношения на предприятии.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Уметь: Анализировать и использовать теоретические знания о механизмах принятия решений, как в стандартных, так и нестандартных случаях; ориентироваться в многообразии методов решения стандартных и нестандартных задач; правильно выстраивать тактику выполнения работы при командном задании, преодолевать трудности и давать оценку собственным персональным достижениям; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, основываясь на методе проверки гипотез; выбрать структуру ВС и режим ее функционирования.</p> <p>Знать: Анализ в целом о механизмах, технологиях и этапах принятия разного вида решений; вероятности различных событий в стандартных и нестандартных ситуациях; базовые принципы организации и функционирования аппаратных средств современных систем обработки информации для решения профессиональных задач; о методах, позволяющих интегрировать знания из разных областей для решения профессиональных задач, используемых в стандартных и нестандартных ситуациях; прогнозирования развития событий и оценки последствий при</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПП 03.01</p>

	техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; о методах, позволяющих принимать решения, в том числе для решения задач в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и мерах, позволяющих предусматривать их последствия; основные нормативные правовые и технические нормативные правовые акты по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; систему государственного надзора и общественного контроля за охраной труда.	
ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Уметь:</p> <p>Ориентироваться в многообразии литературы и источников; осуществлять поиск и использование информации на иностранном языке, необходимой для использования эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать свойства источников информации; оценивать и анализировать и синтезировать необходимую информацию в лесозаготовительной области, пользоваться необходимыми источниками и информационными ресурсами; оценивать уровень собственных достижений в области поиска и работы со справочной и нормативно – технической литературой; организовать эффективный поиск с применением устройств ввода и вывода информации; анализировать и синтезировать необходимую информацию в форме сообщений, докладов, сценариев деловых игр, различных заданий практической направленности; организовать поиск информации с использованием автоматизированных систем; организовать поиск информации с</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПП 03.01.

	<p>использованием специализированных программных пакетов.</p> <p>Знать:</p> <p>Об основных источниках получения информации, таких как библиотечные системы и общеизвестные стандартные поисковые системы; основные термины, необходимые для работы с информацией по специальности на иностранном языке; основные конструктивные элементы средств вычислительной техники, функционирование, программно – аппаратную совместимость основных архитектур параллельных вычислительных систем; об общеизвестных стандартных поисковых системах, научно-технических библиотеках; основные устройства информатизации для поиска информации; структуру АИС, процессы и стадии жизненного цикла АИС.</p>	
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <p>Использовать методы и средства информационных и телекоммуникационные технологии а профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <p>О возможностях использования информационно - коммуникационных технологий для получения информации; эффективно использовать ИКТ для самостоятельного получения необходимой информации, в том числе для организации собственной самостоятельной деятельности и оценки персональных достижений.</p>	Наблюдение, оценка деятельности на практических занятиях ПП 03.01
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Уметь:</p> <p>Использовать эффективные методы организации работы при коллективной форме деятельности; правильно распределять рабочее время; создавать благоприятный социально – психологический климат в коллективе; представлять решение профессиональных задач; применять в</p>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе проведения практических работ, ПП 03.01.

	<p>учебно – профессиональной практике основные методы и формы организации работы команды для получения необходимой информации; применять устройства коммуникации при работе в команде; работать в составе микро групп по решению профессиональных заданий.</p> <p>Знать:</p> <p>Основные факторы, свойства и характеристики коллективной формы жизни, методы взаимодействия в коллективе; общие социально – психологические закономерности общения и взаимодействия людей, знание психологических процессов, протекающих в профессиональных сообществах; основные методы и формы организации работы команды; об устройствах коммуникации для работы в команде; методы и формы командной работы по тематике чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени природного и техногенного характера, их последствиях.</p>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<p>Знать: методику принятия решений; формы и методы управления персоналом; основные цели и задачи лесозаготовительной промышленности.</p> <p>Уметь: принимать эффективные решения, используя систему методов управления персоналом; ставить цели перед подчиненными.</p>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе ПП 03.01
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знать: задачи профессионального развития; задачи и цели личностного развития; значение самообразования; методы планирования повышения квалификации.</p> <p>Уметь: пользоваться нормативно – технической документацией; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; ставить задачи профессионального и личностного развития; планировать повышение квалификации.</p>	Анализ деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы при освоении ПМ, участие конференция.

<p>ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормативное регулирование в лесозаготовительной промышленности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты; историю развития лесозаготовительной промышленности; основные принципы аудиторской деятельности.</p> <p>Уметь: применять нормативное регулирование лесозаготовительной промышленности; ориентироваться на международные стандарты; ориентироваться в нормативно – правовом регулировании аудиторской деятельности.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения ПП 03.01</p>
--	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках
структурного подразделения

образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности 35.02.02 Технология лесозаготовок

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю (далее – ПМ) ПМ.03 Участие в руководстве производственной деятельностью в рамках структурного подразделения, образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 35.02.02 Технология лесозаготовок.

1.2. Результаты освоения компетенций

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
ПК 3.2	Участвовать в управлении выполнением поставленных задач в рамках структурного подразделения.
ПК 3.3	Оценивать и корректировать деятельность структурного подразделения.
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.	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, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике иметь практический опыт:

участия в планировании и организации работы структурного подразделения;
участия в руководстве работой структурного подразделения;
участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля результатов

Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от профильной организации;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения и отражены в рабочей программе практики.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- заполненного дневника по практической подготовке, содержащего характеристику от руководителя по практической подготовке от профильной организации (если практическая подготовка проводилась в профильной организации), подтверждающую освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и аттестационный лист об уровне практической подготовки и об освоении профессиональных компетенций;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справки о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы

подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК, приобретение умений и практического опыта.

Перечень контрольных вопросов (пример)

Задание 1. Некоммерческие организации – это юридические лица, существующие за счет...

- 1/ целевого финансирования;
- 2/ добровольных пожертвований;**
- 3/ получаемой ими прибыли;
- 4/ государственной поддержки.

Задание 2. Филиал – это подразделение юридического лица...

- 1/ расположенное вне его места нахождения;**
- 2/ представляющее его интересы;
- 3/ осуществляющее все его функции;
- 4/ имеющее обособленный фронт работы.

Задание 3. Процедура банкротства, при которой может быть продано само предприятие... 1/ наблюдение;

- 2/ внешнее управление;
- 3/ конкурсное производство;**
- 4/ мировое соглашение.

Задание 4. Этот управляющий обязан предупредить работников о предстоящем увольнении...

- 1/ конкурсный;**
- 2/ внешний;
- 3/ административный; 4/ временный.

Задание 5. Для Общества с ограниченной ответственностью учредительными документами являются...

- 1/ устав и учредительный договор;**
- 2/ устав и протокол собрания учредителей; 3/ лицензия и учредительный договор;
- 4/ свидетельство о гос. регистрации и устав.

Задание 6. Процедура банкротства применяемая на любой стадии рассмотрения в суд дела о банкротстве...

- 1/ мировое соглашение;**
- 2/ конкурсное производство; 3/ наблюдение;
- 4/ финансовое оздоровление.

Задание 7. Срок отведенный законодательством для государственной регистрации юридического лица...

1/ 5 рабочих дней;

2/ 7 календарных дней;3/

3 рабочих дня;

4/ в день подачи заявления.

Задание 8. При выявлении признаков банкротства учитываются... 1/

финансовые санкции;

2/ задолженность по обязательным платежам;

3/ задолженность по заработной плате;4/

задолженность перед кредиторами.

Задание 9. Юридическое лицо может быть ликвидировано по решению... 1/

налогового органа;

2/ учредителя;

3/ администрации местной власти;4/

прокуратуры.

Задание 10. Переход прав и обязанностей от одних юридических лиц к другим оформляется...

1/ разделительным балансом;

2/ передаточным актом;

3/ ликвидационным балансом;4/

уставом.

Задание 11. Дееспособность – это способность граждан и юридических лиц... 1/

иметь права;

2/ исполнять обязанности;

3/ осуществлять свои права;

4/ совершать юридические действия.

Задание 12. Признание судом ребенка полностью дееспособным называется... 1/

правоспособностью;

2/ ювенальностью;3/

реституцией;

4/ эмансипацией.

Задание 13. Статусом предпринимателя не могут обладать...

1/ недееспособные граждане; 2/

ограниченно дееспособные; 3/ не

имеющие гражданства РФ;

4/ освобожденные от ответственности.

Задание 14. Добровольное объединение граждан на основе членства для совместной деятельности называется...

1/ производственный кооператив (артель);

2/ унитарное учреждение;3/

полное товарищество; 4/

акционерное общество.

Задание 15. Если человек страдает наркотической, алкогольной, токсической зависимостью и при этом ставит в тяжелое материальное положение свою семью, то суд вправе признать его ограниченно...

1/ правоспособным;2/

трудоспособным;3/

дееспособным; 4/

адекватным.

Задание 16. Лицензия – это официальный документ, который...

1/ содержит список разрешенных видов предпринимательской деятельности;

2/ содержит реестр зарегистрированных юридических лиц;

3/ разрешает осуществление указанного в нем вида деятельности;

4/ подтверждает регистрацию юридического лица органом государственной власти.

Задание 17. Этот участник хозяйственных отношений несет ответственность по обязательствам своего предприятия и обязан возмещать его убытки...

а/ акционер;

б/ участник ОДО;

в/ индивидуальный предприниматель; г/

сотрудник казенного предприятия.

Задание 18. Самостоятельной предпринимательской деятельностью на территории РФ не вправе заниматься...

1/ работники культуры; 2/

иностранцы;

3/ прокуроры;

4/ депутаты законодательного органа государственной власти.

Задание 19. Эти меры по ликвидации предприятия не входят в обязанность учредителей... 1/ известить о ликвидации уполномоченный орган;

2/ создать ликвидационную комиссию; 3/

составить ликвидационный баланс;

4/ распродать часть имущества должника.

Задание 20. В случае смерти гражданина приобретенные им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности гражданские права и обязанности...

1/ переходят по наследству;

2/ ограничиваются;

3/ прекращаются;

4/ признаются «утратившими силу».

Задание 21. При этой процедуре банкротства назначается административный управляющий...

1/ конкурсное производство; 2/

внешнее управление;

3/ финансовое оздоровление;

4/ наблюдение.

Задание 22. В целях предупреждения банкротства санацию не вправе провести...

1/ налоговый орган;

2/ собственник имущества; 3/

кредитор;

4/ учредитель.

Задание 23. Увеличить уставный капитал путем размещения дополнительных обыкновенных акций можно при назначенной процедуре банкротства...

1/ наблюдении;

2/ финансовом оздоровлении;

3/ мировом соглашении;

4/ конкурсном производстве.

Задание 24. Физическое лицо (в единственном числе) не может учреждать... 1/ общество с ограниченной ответственностью;

2/ акционерное общество;

3/ индивидуальное частное предприятие;

4/ казенное предприятие.

Задание 25. Работником – стороной трудового договора может быть:

1/ физическое лицо, достигшее 15-летнего возраста и получившее основное общее образование;

2/физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста и получившее согласие родителей на заключение трудового договора;

3/физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста;

4/любое физическое лицо, фактически допущенное к работе;

Задание 26. Основные права работника определены:

1/Указом Президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»

2/Трудовым кодексом РФ;

3/Уставом предприятия, организации или учреждения;

4/локальными нормативными актами.

Задание 27. Основанием возникновения трудового правоотношения является:

1/ заключение трудового договора;2/

фактическое допущение к работе; 3/

избрание на должность;

4/ судебное решение о заключении трудового договора.

Задание 28. Юридическим содержанием трудового правоотношения является: 1/

фактическое поведение и действия сторон трудового отношения;

2/ комплекс прав сторон трудового отношения и результатов их деятельности;

3/ права и обязанности сторон трудового отношения;

4/ заключение трудового договора;

Задание 29. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать:

1/ обособленное подразделение юридического лица;

2/юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3/физическое лицо;

4/юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Задание 30. Занятость – это...

1/ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей;

2/ деятельность граждан, приносящая им доход (заработок);

3/деятельность граждан, связанная с исполнением обязанностей по трудовому договору;

4/ деятельность граждан, не противоречащая законодательству РФ и приносящая им заработок.

Задание 31. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях

1/по очной и очно-заочной формах;

2/только по очной форме;

3/по заочной форме;

4/по очно-заочной форме.

Задание 32. Порядок регистрации безработных граждан определяется...

1/ФЗ «О службе занятости населения РФ»;

2/Федеральной службой по труду и занятости;3/

Постановлениями Правительства РФ;

4/ Трудовым кодексом РФ.

Задание 33. Учреждения службы занятости оказывают услуги гражданам по поиску подходящей работы

1/бесплатно, с последующим возмещением понесенных расходов за счет работодателя;

2/по установленным расценкам, но не выше минимального размера оплаты труда;

3/бесплатно за счет средств бюджета;

4/ бесплатно, с последующим возмещением понесенных расходов из зарплаты устроенного безработного.

Задание 34. Увольнение работников в связи с ликвидацией предприятия может осуществляться лишь при условии:

1/предварительного (не менее чем за три месяца) уведомления в письменной форме выборного профсоюзного органа;

2/ предварительного (не менее чем за месяц) уведомления в письменной форме органа местного самоуправления;

3/ предварительного (не менее чем за два месяца) уведомления в письменной форме работодателя;

4/ предварительного (не менее чем за две недели) уведомления в устной форме работодателя.

Задание 35. Максимальный срок, на который может быть заключен срочный трудовой договор, составляет...

1/один год;

2/один год 6 месяцев;3/

три года;

4/ пять лет.

Задание 36. Трудовой договор оформляется...

1/в письменной форме в двух экземплярах;

2/ путем написания работником заявления о приеме на работу и визирования его работодателем;

3/ в письменной форме в одном экземпляре с выдачей копии работнику;

4/путем издания приказа руководителя о приеме на работу.

Задание 37. Трудовой договор вступает в силу

1/ со дня подписания работником и работодателем;

2/ со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя;

3/ с момента подписания приказа работодателя на основании заключенного договора;

4/ немедленно.

Задание 38. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе

1/ расторгнуть трудовой договор по ст.81 ТК РФ;

2/ расторгнуть трудовой договор в судебном порядке;

3/ аннулировать трудовой договор;

4/ расторгнуть трудовой договор по ст.80 ТК РФ.

Задание 39. Испытание при приеме на работу не устанавливается 1/

лицам пенсионного возраста;

2/ женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

3/ лицам, не достигшим 18-летнего возраста;

4/ работникам-совместителям.

Задание 40. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью:

1/ не менее одного месяца;

2/ не менее трех месяцев; 3/

не менее шести месяцев;4/

не менее пяти месяцев.

Задание 41. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

1/ не допускается;

2/ допускается по соглашению сторон;

3/ допускается только по инициативе работодателя;4/

допускается только по решению КТС.

Задание 42. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора

1/ не требует согласия работника;

2/ требует согласия работника;

3/ требует согласия работника и профсоюзного органа, если работник перемещается на срок более одного месяца;

4/ требует согласия профсоюзного органа.

Задание 43. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации...

1/ возможен без согласия работника;

2/ возможен только с согласия работника;

3/ невозможен;

4/ возможен с разрешения профсоюзного органа.

Задание 44. Труд работника, временно переведенного на другую работу в связи с чрезвычайными обстоятельствами и по производственной необходимости, должен оплачиваться по...

1/ фактически выполненной работе;

2/ фактически выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

3/ двойным расценкам выполняемой работы;

4/ не ниже среднего заработка по прежней работе.

Задание 45. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию

1/ за 10 дней;

2/ за две недели;

3/ за один месяц;

4/ за одну рабочую неделю.

Невыполнение обучающимся рабочей программы практики или получение неудовлетворительного результата является академической задолженностью.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (если практическая подготовка проводилась в профильной организации); справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

– титульный лист;

- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовке);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.