

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.
« 28 » 2020 г.



**ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ПРАКТИКА (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПО РАБОЧЕЙ
ПРОФЕССИИ)**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль: Правоведение и правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная

Кибардина Т.А. Эксплуатационная практика (квалификационная по рабочей профессии). Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль правоведение и правоохранительная деятельность, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Эксплуатационная практика (по получению первичных профессиональных навыков и опыта деятельности) [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Эксплуатационная практика (квалификационная по рабочей профессии) относится к практикам производственным и организуется в учреждениях и организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) на основе договоров. Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

Целями прохождения практики являются: закрепление и конкретизация теоретических знаний на практике, приобретение первоначальных практических навыков выполнения должностных обязанностей в системе среднего профессионального образования; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи практики:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического изучения базовых дисциплин;
- изучение и прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, знакомство с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего распорядка профильной организации;
- используя современные технологии, выполнить деятельность, предусмотренную программой эксплуатационной практики;
- знакомство с общими правилами оформления документов различных типов в ходе прохождения практики и составления отчетной документации по эксплуатационной практике;
- выработка стремления к саморазвитию, повышению своей классификации и мастерства;
- выработка навыков и готовности работать в служебном коллективе, взаимодействовать с коллегами;
- овладение первичными навыками организации рабочего процесса.

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.2.О.03. «Эксплуатационная практика (квалификационная по рабочей профессии)» относится к блоку Б.2. «Практики» части Блока О «Обязательная часть» (Б2.О.03).

Эксплуатационная практика (квалификационная по рабочей профессии) является обязательным этапом обучения бакалавров по профилю подготовки «Правоведение, правоохранительная деятельность» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Эксплуатационная практика (квалификационная по рабочей профессии) находится в содержательно-методической взаимосвязи с другими частями блока Б – с дисциплинами «Ознакомительная практика», «Социальная практика».

Компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики, являются базой для педагогической практики, курсовой работы и бакалаврской работы.

Прохождение эксплуатационной практики (квалификационная по рабочей профессии) запланировано в 8-м семестре.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения эксплуатационной практики

Таблица 1

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-6. Способен управлять	Знает: способы самоанализа и самооценки собственных

своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.
	Умеет: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосредне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.
ОПК – 3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Знает: основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики; педагогические закономерности организации образовательного процесса; основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; социально-психологические особенности и закономерности развития детских, подростковых и детско-взрослых сообществ.
	Умеет: использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий; разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся; использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; формировать детско-взрослые сообщества и управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.

2. Структура и трудоемкость практики

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
--------------------	-------------	------------------

			8
Общая трудоёмкость	зач. ед час.	3	3
		108	108
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего)			
Лекции			
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		108	108
Продолжительность практики	2 недели		
Вид промежуточной аттестации	экзамен		
Форма практики	концентрированная		
Способ проведения	стационарная, выездная		

3. Содержание дисциплины

3.1. Тематический план дисциплины

Таблица 3

Форма тематического плана для очной формы обучения

№	Наименование тем и/или разделов	Виды аудиторной работы (в час.)	Итого аудиторных часов по теме
		Лекции	
1	2	3	4
1.	Установочная лекция по эксплуатационной практике.	2	2
2.	Основы знакомства с организацией, требования и специфика работы.	2	2
	Итого	4	4

3.2. Содержание дисциплины по темам

3.2.1. Лекционный курс

Таблица 4

Наименование раздела	Содержание раздела
Установочная лекция по технологической практике.	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики).
Основы знакомства с организацией, требования и специфика работы.	Требования к соблюдению действующих в организации или на предприятии правил внутреннего распорядка, режима трудового времени, дресс-кода. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в организации. Работа в коллективе, общение, взаимоотношения, соблюдение порядка на рабочем месте. Самоорганизация и самообразование.

3.2.2. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля
-----	--------------------------	--	-------------------------

		трудоемкость (в часах)	
1.	Подготовительный этап теоретической подготовки	<p>1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; с общим и индивидуальным заданием на практику и указаниями к его выполнению; графиком консультаций, сроками представления на кафедру отчетной документации и зачета.</p> <p>2. Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики, с организацией, ее структурой, целями деятельности, правосубъектностью.</p> <p>3. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении)</p> <p>4. Разработка индивидуального задания.</p>	Конспект лекции. Отметки текущего этапа практики в дневнике.
2.	Основной этап (практическая работа в качестве стажера или помощника специалиста организации)	<p>Ознакомление со структурой предприятия. Участие в работе структурных подразделений, общее знакомство с информационным наполнением системы, выполнение практических заданий:</p> <p>Задание 1. Составить паспорт предприятия. Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации) (схему целесообразно отразить в приложении к отчету).</p> <p>Задание 2. Проанализировать деятельность места прохождения практики по следующим разделам: а) охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда в виде таблицы;</p> <p>б) показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации) в виде схемы;</p> <p>в) показать характер взаимодействия</p>	Устный отчет. Собеседование. Посещение организаций руководителями практики от института. Отметки текущего этапа практики в дневнике. Описание результатов индивидуального задания (инвариантная часть). Отчет.

		<p>предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями) в виде сравнительной таблицы;</p> <p>г) ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (учреждении, организации), в частности, организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др. составить один из них.</p> <p>Другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики</p> <p>Задание 3. Подготовить отчёт по итогам практики.</p>	
	Отчетный этап	<p>Систематизация, анализ и обработка полученного материала (подготовка документации к составлению отчета); формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Написание отчета по практике.</p> <p>Заключительная конференция по практике. Защита результатов практики.</p>	<p>Отзыв и оценка работы на практике со стороны руководителя практики от предприятия.</p> <p>Дневник эксплуатационной практики.</p> <p>Описание результатов индивидуального задания. Защита предоставленных отчетов, собеседование.</p>

4. Промежуточная аттестация по практике

Методические требования к порядку прохождения и формам, содержанию отчета по итогам учебной практики эксплуатационной (квалификационная по рабочей профессии).

4.1. Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий, составленный по утверждённой форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– дневник практики, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики; записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы, по завершению

практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

4.2. Требования к содержанию отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печать.

Содержание. В нём отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение. Описываются место и время прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Основная часть. В основной части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики:

1. Общая характеристика предприятия (учреждения, организации): а) полное наименование предприятия (учреждения, организации); б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения); в) цели и виды деятельности;

2. Содержание практической деятельности структурного подразделения (где осуществлялась эксплуатационная практика): а) характеристика информации, на основе которой изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, договоры и т.д.; б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации).

3. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики: а) составление документов; б) участие в конкретных мероприятиях; в) выполнение отдельных поручений; г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение:

- теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации;

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики,

- какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала;

- предложения по совершенствованию организации работы предприятия (учреждения, организации).

Список использованной литературы.

Приложения. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров. В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления:

- отчет по практике оформляется на листах формата А4;

- содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно;

- отчет выполняется посредством компьютерного набора с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1;

- объем отчёта 8-12 печатных страниц (в это количество страниц не входят приложения, которые не должны превышать более 1/3 от общего объема);

- каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля;

- все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу.

Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

При небольших объемах документов используется полуторный межстрочный интервал. Для оформления табличных материалов используется размер шрифта Times New Roman от 8 до 14, в зависимости от объема материала. Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

4.3. Дневник практики

В дневнике отражаются все этапы практики. В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное на кафедре индивидуальное задание. Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время практики и сдается на проверку руководителю практики от организации. В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики. В дневник студента по практике руководитель практики от организации записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (учебной) деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

4.4. Выполнение индивидуального задания

Индивидуальные задания утверждает и выдаёт руководитель практики по согласованию с руководителем практики от профильной организации, который будет руководить обучающим в процессе технологической практики. Целью выполнения индивидуального задания является формирование, расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности предприятия, учреждения, организации.

Тематика индивидуальных заданий эксплуатационной практики:

1. Изучить систему экономического планирования на базе практики. Выявить ведущие методы планирования и проектирования. Объяснить особенности этих методов, положительные и отрицательные стороны этих методов и их влияние на эффективность работы предприятия.

2. Изучить методики подбора, адаптации и мотивации персонала (анкетирование, кадровое собеседование, тестирование). Сильные и слабые стороны применяемых методик. Результаты подбора, адаптации и мотивации персонала на эффективность работы учреждения.

3. Анализ используемых методов найма, обучения и продвижения работников; обеспеченность кадров. Характеристика трудового коллектива (половозрастной состав, стаж работы, уровень квалификации, отношение к работе). Характеристика системы стимулирования труда (уровень направленности и составляющие системы оплаты труда, премирование, социальный пакет, нематериальные формы стимулирования и другое).

4. Проанализировать используемые технологии; организацию снабжения и ведения складского хозяйства; состояние и обслуживание технологического парка; осуществление исследований и разработок новых продуктов; рассчитать себестоимость продукции за несколько производственных циклов и проанализировать её динамику; изучить сезонные колебания спроса; эффективность системы контроля и другое.

5. История создания, когда и кем было создано предприятие, в какой организационно-правовой форме; описание реорганизации предприятия (если таковая была); юридический и почтовый адрес предприятия; характеристика учредительных документов предприятия; виды деятельности предприятия по уставу; структура органов управления с указанием полномочий органов управления (распорядительных, исполнительных, общественных).

6. Определите тип организационной структуры предприятия. Определите эффективность организационной структуры, размеры организации. Проанализируйте основные плюсы и минусы существующей организационной структуры. Предполагается составление схемы организационной структуры. Следует определить степень централизации управления. Нужно показать распределение обязанностей среди управленческого персонала; Иерархия власти на предприятии.

Примечание: следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия (в силу этого рекомендуется указывать только их ФИО и занимаемые должности, за исключением случаев, когда внутренними документами организации это также отнесено к коммерческой тайне и не подлежит разглашению). Кроме того, при подготовке всех копий документов для отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.

4.5. Обязанности руководителя практики от образовательной организации

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к бакалаврской работе в ходе практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

4.6. Обязанности обучающихся на производственной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики).

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Критерии оценивания компетенций

Таблица 6

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (из паспорта компетенций)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Знает: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. Умеет: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосрочные и краткосрочные с обоснованием их актуальности	Индивидуальное задание, запись в дневнике, подготовка отчета	Демонстрирует умения работать с документами и знает методики документационной работы при организации учебного процесса с учётом особенностей педагогических технологий

		и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.		
2.	ОПК – 3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями и федеральных государственных образовательных стандартов.	Знает: основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики; педагогические закономерности организации образовательного процесса; основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; социально-психологические особенности и закономерности развития детских, подростковых и детско-взрослых сообществ. Умеет: использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий; разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с	Индивидуальное задание, запись в дневнике, подготовка отчета	Демонстрирует умения и навыки использования знаний о социально-экономических сферах профессиональной деятельности в реализации образовательных технологий в процессе организации учебно-методической и воспитательной деятельности обучающихся

		<p>учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;</p> <p>использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>формировать детско-взрослые сообщества и управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.</p>		
--	--	---	--	--

5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

5.2.1. Примерные задания эксплуатационной практики

1. Изучить систему кадрового планирования на базе практики. Выявить ведущие методы планирования и проектирования. Объяснить особенности этих методов, положительные и отрицательные стороны этих методов и их влияние на эффективность работы предприятия.

2. Изучить методики подбора, адаптации и мотивации персонала (анкетирование, кадровое собеседование, тестирование). Сильные и слабые стороны применяемых методик. Результаты подбора, адаптации и мотивации персонала на эффективность работы учреждения.

3. Анализ используемых методов найма, обучения и продвижения работников; обеспеченность кадров. Характеристика трудового коллектива (половозрастной состав, стаж работы, уровень квалификации, отношение к работе). Характеристика системы стимулирования труда (уровень направленности и составляющие системы оплаты труда, премирование, социальный пакет, нематериальные формы стимулирования и другое).

4. Проанализировать используемые технологии; организацию снабжения и ведения складского хозяйства; состояние и обслуживание технологического парка; осуществление исследований и разработок новых продуктов; рассчитать себестоимость продукции за несколько производственных циклов и проанализировать её динамику; изучить сезонные колебания спроса; эффективность системы контроля и другое.

5. История создания, когда и кем было создано предприятие, в какой организационно-правовой форме; описание реорганизации предприятия (если таковая была); юридический и почтовый адрес предприятия; характеристика учредительных документов предприятия; виды деятельности предприятия по уставу; структура органов управления с указанием полномочий органов управления (распорядительных, исполнительных, общественных).

6. Определите тип организационной структуры предприятия. Определите эффективность организационной структуры, размеры организации. Проанализируйте

основные плюсы и минусы существующей организационной структуры. Предполагается составление схемы организационной структуры. Следует определить степень централизации управления. Нужно показать распределение обязанностей среди управленческого персонала; Иерархия власти на предприятии.

7. Разработать дидактические способы адаптации данного материала о функционировании организации в практику учебного процесса по программам СПО в рамках правовых дисциплин, соответствующих профилю подготовки бакалавров профессионального обучения.

5.3 Система оценивания

Формы проведения текущей аттестации – заполнение дневника практики, составление отчетных документов, выполнение индивидуальных заданий.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

На заключительном этапе студент представляет отчетные документы о прохождении практики. Защита отчетов осуществляется в форме индивидуального собеседования в соответствии с графиком, установленным кафедрой, либо на заключительной итоговой конференции с подготовкой презентации о прохождении практики.

При защите эксплуатационной практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание характеристики-отзыва, аттестационного листа руководителя практики от предприятия, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от предприятия. Студент, который получил неудовлетворительную оценку, по усмотрению Совета факультета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время в сроки, установленные с учетом возможностей принимающей организации. Отчетная документация студента сдается на кафедру и хранится в течение трех лет. Оценка по производственной практике (зачет) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в этом же семестре, где и практика.

5.3.1 Примерный перечень вопросов для защиты эксплуатационной практики

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности, численность коллектива.
3. Учредительные документы организации, их содержание.
4. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
5. Способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития.
6. Методы планирования собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка.
7. Способы выявления и оценки индивидуально-личностных и профессионально-значимых качеств, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.
8. Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности.
9. Привести примеры индикаторов индивидуальных особенностей и возможных девиаций личности. Охарактеризовать способы психодиагностики.

10. Педагогические закономерности организации образовательного процесса и основы методики преподавания.
11. Примеры реализации основных принципов деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий.
12. Социально-психологические особенности и закономерности развития детских, подростковых и детско-взрослых сообществ.
13. Внутренние (локальные) акты организации, обеспечивающие экономический процесс предприятия.
14. Правовое регулирование трудовых отношений.
15. Государственные требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности экономиста-менеджера.
16. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
17. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации. Мероприятия, проводимые руководством для соответствия потребностям потребителя.
18. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5.3.2. Параметры оценки отчета по практике

Таблица 7

«Отлично»	Отчет подготовлен в соответствии с установленными требованиями практики. В процессе собеседования по материалам отчета студент подтвердил общекультурные и профессиональные компетенции по дисциплинам гражданско-правового профиля, ответил на дополнительные вопросы преподавателя.
«Хорошо»	Отчет подготовлен в соответствии с установленными правилами, отражены аспекты профиля обучения, однако отмечены отдельные недостатки содержания и оформления.
«Удовлетворительно»	Отчет подготовлен не в полном объеме, отмечается отсутствие навыков оперирования юридическими понятиями по профилю обучения.
«Неудовлетворительно»	Отчет представлен с нарушением графика учебного процесса и требует доработки.

Оценка прохождения эксплуатационной практики осуществляется путем защиты обучающимся отчета по практике, что является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся. К аттестации допускаются обучающиеся, получившие положительный отзыв руководителя практики от университета и положительную характеристику от назначенного руководителя практики от профильной организации. Процедура защиты отчета по практике предусматривает ответы обучающихся на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков, прописанных в программе практики в разрезе компетенций (их частей), которые должны быть сформированы в процессе прохождения практики. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенций (их частей) дать развернутые ответы на поставленные вопросы. Результаты прохождения эксплуатационной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Скакун, В. А. Организация и методика профессионального обучения : учебное пособие / В. А. Скакун. - 2-е изд. - Москва : Форум : Инфра-М, 2021. - 336 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154376>

6.2 Дополнительная литература:

1. Профессиональная коммуникация экономистов в зеркале метафор (на материале контент анализа интернет сайтов) [Электронный ресурс]/ Н.Ю. Бородулина [и др.].— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.— 201 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/85943.html>

2. Шабашова Л.А. Управленческая экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шабашова Л.А. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. – 154 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/83943.html>

6.3 Интернет-ресурсы:

<http://www.portalspo.ru/journal/index.php> – официальный сайт журнала «Среднее профессиональное образование».

6.3 Интернет-ресурсы:

1. Лань – <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум – <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
7. Ивис – <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ – <https://library.utmn.ru/>
9. Профессиональный каталог экономических интернет-ресурсов «Навигатор» - <http://navigator.econo/>
10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
11. Библиотека экономической и деловой литературы <http://ek-lit.narod.ru>
12. Официальный сайт русского экономического общества - <http://www.ress.ru>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для использования электронных изданий обучающиеся направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям): Правоведение и правоохранительная деятельность обеспечены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ к сети Интернет имеют 100 % компьютерных рабочих мест.

Список бесплатного и условно-бесплатного программного обеспечения, установленного в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Advanced Grapher, Free Pascal, GIMP, Lazarus, Model Vision Studium, Google Chrome, Mozilla Firefox, Open Office.org, UV Screen Camera, UV Sound Recorder, SMath Studio Desktop, Scilab, Inkscape, My Test X, WinVDIG, Oracle Virtual Box, Adobe Media Player, Kompozer.

Список лицензионного программного обеспечения, установленного в аудиториях: Autodesk 3ds Max 2018, Autodesk AutoCAD 2018, Embarcadero RAD Studio 2010, MatLab R2009a, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Visual Studio 2012, Microsoft Visual Studio 2012 Expression, Microsoft Visual FoxPro 9.0, Microsoft SQL Server 2005, Windows XP Professional, Windows 7, Windows 10, Dr. Web, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft), Adobe Design Premium CS4, Corel Draw Graphics Suite X5, Introduction to Robotics, LEGO MINDSTORMS Edu NXT 2.0, Robolab 2.9.

8. Материально-техническая база для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ. Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.