

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет
им. М.М.Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум



Утверждаю:

Первый проректор

« 24 » апреля 2025 г.

 М.Д. Мукайлов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП. 03. 01 «Управление структурным подразделением организации»

**для специальности 19.02.12 «Технология продуктов
питания животного происхождения»**

Форма обучения: очная


Квалификация: техник-технолог

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Махачкала 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего общего образования 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения», утвержденного 18 мая 2022 года приказом № 343 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум.

<p>Разработчик:</p> <p>Преподаватель ПЦК обще профессиональных и специальных дисциплин по специальности</p>		
<p>Технология продуктов питания животного происхождения (занимаемая должность)</p>	<p>(подпись)</p> 	<p>Магомедов Д.А.</p>

Одобрено на заседании ПЦК общеобразовательных, общегуманитарных социально - экономических, математических и естественнонаучных дисциплин «14» апреля 2025 г, протокол № 8

Председатель ПЦК:



Дабузова Г.С.

СОГЛАСОВАНО:



Директор АЭТ:

подпись

Магомедов Д.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление структурным подразделением организации»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, среднего общего образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения»

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика дисциплины «Управление структурным подразделением организации» относится к профессиональным модулям (дисциплинам) и входит в профессиональный учебный цикл МДК.03.01.

1.1 Цель и задачи практики

Производственная практика профессионального модуля ПП.03.01 «Управление структурным подразделением организации» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Цель производственной практики – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности.

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта об особенностях управления первичным трудовым коллективом;
- отработка навыков по решению задач в области их профессиональной деятельности;
- способствовать формированию у обучающихся верного управленческого решения при участии в планировании и анализе производственных показателей деятельности организации.

1.2 Результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы практики профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности **ВД 3. «Управление структурным подразделением организации»** в том числе профессиональными (ОК) и общими (ПК) компетенциями: ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ПК 3.1.	Планировать основные показатели производственного процесса

ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
ПК 3.5.	Вести учетно-отчетную документацию.

Освоение практического опыта:

- планирования работы структурного подразделения; участия в планировании основных показателей производства; оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации; принятия управленческих решений;

- расчета потребности производства в сырье, материалах и таре;
- инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; обеспечения безопасных условий труда на производстве;

- разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции;

- группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда; расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий НОТ; расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственной мощности, основных и оборотных средств;

- ведения утвержденной учетно-отчетной документации;

- проверки товарного оформления и хранения продукции; - оформления документов на отпущенную продукцию;

- составления отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары; учета брака и анализа причин образования дефектов продукции;

уметь:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;

- планировать работы исполнителям в соответствии с установленными должностными инструкциями работников; оформлять планы работы по установленной форме; проверять планы на конкретность, достижимость, проверяемость;

- применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов животного происхождения;

- правильно оформлять учетно-отчетную документацию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары;

- рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре;

- использовать различные методы контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.);

- сопоставлять результаты работы исполнителей установленным стандартам деятельности;

- осуществлять анализ и оценивать работу исполнителей по результатам сопоставления;

- принятия управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения;

- правильно оформлять учетно-отчетную документацию;

- проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции;

- проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию;

- составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары;

- вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции;

- определять потребности в рабочей силе; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах;
- учитывать рабочее время и контролировать;
- организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
- обеспечивать безопасные условия труда на производстве.
- вести табель учета рабочего времени работников; ДУ2 -
рассчитывать заработную плату;
- организовать работу коллектива исполнителей.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: ПП.03.01. - 108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
Производственная практика ПП.03.01.		
1.	Ознакомление с производственной деятельностью предприятия и его организационно-правовым обеспечением. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.	10
2	Планирование объема производства и расчет выхода продуктов животного происхождения в ассортименте	10
3	Расчет основных экономических показателей структурного подразделения организации;	10
4	Анализ деятельности структурного подразделения	8
5	Организация производства и расчет уровня оснащенности различных цехов и производственных помещений;	10
6	Организация рабочих мест в производственных цехах;	8
7	Заполнение табеля учета рабочего времени работающих сотрудников; Составление графика выхода на работу	10
8	Ознакомление с организацией расчета заработной платы;	8
9	Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения и организация их выполнения;	8
10	Осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей;	8
11	Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией (накладные и др.);	8
12	Ведение учётно–отчетной документации по движению сырья, вспомогательных материалов, готовой продукции	10
	Всего	108
<p>Форма промежуточной аттестации по: - производственной практике зачет</p> <p>Форма контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за соответствием и последовательностью этапов выполняемой работы; – оценка результата выполнения практических работ; – оценка решения ситуационных профессиональных задач; – оценка правильности оформления документации. <p>Форма отчетности: отчет по практике: дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).</p>		

2.2 Содержание производственной практики

Производственная практика ПП.03.01.					
№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во час.	Коды компетенций	Формы и методы контроля
1.	Ознакомление с производственной деятельностью предприятия и его организационно- правовым обеспечением.	1. Ознакомление с производственной деятельностью предприятия и его организационно- правовым обеспечением. 2. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии. 3. Изучение должностных инструкций. 4. Анализ учредительных документов организации 5. Анализ организационно-правовой формы предприятия. 6. Составление схемы организационной структуры управления	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	Наблюдение за работой. Текущий контроль. Проверка дневника - отчета

2.	Планирование объема производства и расчет выхода продуктов животного происхождения в ассортименте	1. Планирование объема производства и расчет выхода продуктов животного происхождения в ассортименте: - составление технологических карт; - определение основных показателей, характеризующих работу; - составление годового производственного задания; - планирование услуг. 2. Составление бизнес-плана.	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	Наблюдение за работой.
----	---	---	----	---	------------------------

3.	Расчет основных экономических показателей структурного подразделения организации;	1. Определение функций структурных подразделений. 2. Разработка положения о структурном подразделении 3. Ознакомление с ведением утвержденной учетно-отчетной документацией. 4. Определение экономических показателей предприятия по выработке молочной продукции 5. Расчет основных экономических показателей структурного подразделения организации: - расчет себестоимости продукции; - расчет цен на продукцию. 6. Определение основных показателей эффективности. 7. Анализ информации об экономической эффективности предприятия	10		
----	---	--	----	--	--

--	--	--	--	--	--

		<p>2. Анализ эффективности производства, использования стилей руководства в различных ситуациях.</p> <p>3. Анализ контроля в деятельности структурного подразделения.</p> <p>4. Изучение и анализ полномочий штатных работников и аппарата управления.</p> <p>5. Ознакомление с порядком проведения аттестации различных категорий работников.</p> <p>6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы подбора и расстановки персонала по рабочим местам в организации</p>		ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	<p>контроль.</p> <p>Проверка дневника - отчета</p>	
5.	Организация производства и расчет уровня оснащенности различных цехов и производственных помещений	<p>1. Ознакомление с нормативной и технической документацией структурного подразделения.</p> <p>2. Составление схемы организационной структуры управления структурных подразделений.</p> <p>3. Виды работ.</p> <p>4. Разработка штатного расписания.</p> <p>5. Ознакомление с требованиями к организации режима труда и отдыха работы исполнителей на предприятии.</p> <p>6. Планирование работы структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в планировании основных показателей производства; - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации. 	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	<p>ПО 1. ПО 2. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6.</p> <p>У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. У 6. У 9.</p> <p>.</p>	<p>Наблюдение за работой.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Проверка дневника - отчета</p>
6.	Организация рабочих мест в производственных цехах.	<p>1. Определение потребности в рабочей силе.</p> <p>2. Проведение инструктажа и обучение персонала на рабочих местах.</p> <p>3. Организация бесперебойной ритмичной работы на производственном объекте.</p> <p>4. Обеспечение безопасных условий труда на производстве</p> <p>5. Анализ организации рабочих мест.</p> <p>6. Определение факторов внутренней и внешней среды для действующей организации и их влияния на ее деятельность.</p> <p>7. Ознакомление с правилами приема на работу.</p> <p>8. Проведение собеседования о приеме на работу.</p>	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	<p>ПО 1. ПО 2. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6.</p> <p>У 1. У 2. У 5. У 6. У 9.</p> <p>.</p>	<p>Наблюдение за работой.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Проверка дневника - отчета</p>
7.	Заполнение табеля учета рабочего времени работающих сотрудников. Составление графика выхода на работу	<p>1. Анализ различных видов графиков выхода на работу на предприятии.</p> <p>2. Расчет нормы труда.</p> <p>3. Составление графика выхода на работу</p> <p>4. Участие в заполнении табеля учета времени работающих сотрудников.</p> <p>5. Учет рабочего времени и контроль.</p>	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	<p>ПО 1. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6.</p> <p>У 2. У 6. У 9.</p>	<p>Наблюдение за работой.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Проверка дневника</p>

		6. Анализ использования рабочего времени 7. Формы документов, порядок их заполнения.				- отчета
8.	Ознакомление с организацией расчета заработной платы	1. Ознакомление с системой оплаты труда и методами стимулирования персонала. 2. Ознакомление с организацией расчета заработной платы. 3. Освоение различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.). 4. Сопоставление результатов работы исполнителей установленным стандартам деятельности. 5. Анализ и оценка работы исполнителей по результатам сопоставления. 6. Принятия управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения.	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	ПО 1. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6. У 2. У3. У 4. У 6. У 8. У9.	Наблюдение за работой. Текущий контроль. Проверка дневника - отчета
9.	Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения и организация их выполнения	1. Организация рабочих мест в производственных цехах. 2. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения и организация их выполнения. 3. Ознакомление с системой управления деловой карьерой. 4. Разработка программы адаптации и развития персонала. 5. Оценка социально-психологического климата в коллективе. 6. Решение практических ситуаций, связанных с принятием управленческих решений	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	ПО 1. ПО 3. ПО 4. ПО 5. У 1. У 2. У 3. У 6.	Наблюдение за работой. Текущий контроль. Проверка дневника - отчета
10	Осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей	1. Осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей: - анализ производственных ситуаций, принятие и оценка управленческих решений; - проведение анализа правильности выбора видов контроля; - проведение анализа порядка соблюдения технологии и правил контроля. 2. Оформление итоговой документации по контролю в соответствии с инструкциями. 3. Заполнение контрольного журнала	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	ПО 1. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6. ПО 7. ПО 8. ПО 9. У 2. У3. У 4. У 6. У 7. У8.	Наблюдение за работой. Текущий контроль. Проверка дневника - отчета
11	Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией (накладные и др.)	1. Проверка товарного оформления и хранения продукции. 2. Оформление документов на отпущенную продукцию. 3. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией (накладные и др.). 4. Составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары. 5. Учет брака и анализ образования дефектов продукции	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	ПО 2. ПО 3. ПО 4. ПО 5. ПО 6. ПО 7. ПО 8. ПО 9. У 1. У3. У 4. У 5. У 6. У 7. У 8. У 9.	Наблюдение за работой. Текущий контроль. Проверка дневника - отчета

12	Ведение учётно-отчетной документации по движению сырья, вспомогательных материалов, готовой продукции	<p>1. Оформление документации в системе управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление табеля учета использования рабочего времени; - составление учетного листа работника, накладных на получение товарно-материальных ценностей; - отчета о движении материальных ценностей, производственного отчета по вспомогательным производствам. <p>2. Ведение учетно-отчетной документации по движению готовой продукции.</p> <p>3. Анализ и оценка работы исполнителей по результатам отчетов.</p> <p>4. Принятия управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения</p>	10	ОК 01.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	<p>ПО 4. ПО 5. ПО 6. ПО 7. ПО 8. ПО 9.</p> <p>У 1. У 2. У3. У 4. У 5. У 6. У 7. У 8. У9.</p>	<p>Наблюдение за работой.</p> <p>Текущий контроль.</p> <p>Проверка дневника - отчета</p>
Итого часов практики				108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Сельскохозяйственные предприятия/организации для прохождения производственной практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой производственной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Организация производства и управление предприятием: учебник / под ред. О. Г. Туровца. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 506 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015612-5. // Znanium: электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1917601>. <https://e.lanbook.com/book/301982>.
2. Производственный учёт и отчётность в молочной и мясоперерабатывающей промышленности: учебное пособие / И. В. Сухова, Л. А. Коростелева, Т. А. Баймишева [и др.]. — Самара: СамГАУ, 2023. — 129 с. — ISBN 978-5-88575-690-7. // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301982>.

Дополнительные источники:

1. Радиевский, М. В. Организация производства: инновационная стратегия устойчивого развития предприятия: учебник / М. В. Радиевский. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 377 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018430-2. // Znanium: электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941752>.
2. Общая технология переработки сырья животного происхождения (мясо, молоко) / О. А. Ковалева, Е. М. Здрабова, О. С. Киреева [и др.]; под редакцией О. А. Ковалева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 444 с. — ISBN 978-5-507-47083-9. // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326147>.

Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль проведения производственной практики обучающихся техникума осуществляет заместитель директора по производственному обучению. Текущий, периодический и итоговый контроль проводит руководитель практики от учебного заведения и предприятия.

По окончании практики, обучающиеся составляют дневник и отчет о выполнении работы в котором анализируется вся работа. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от профильной организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защиту отчетов по практикам проводит руководитель практики от техникума