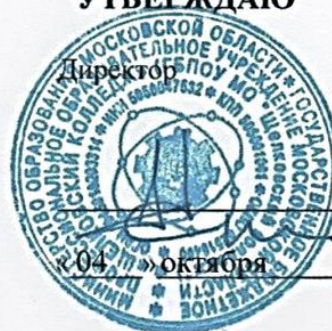




**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В. В. Нерсесян

«04» октября

2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

**ПМ.04. «УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МАЛОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи»
Базовой подготовки

Форма обучения

Очная

д. Долгое Ледово, 2018г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования **11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи»**

Разработчики:

Гаврилова С.А. Зам. рук. структурного подразделения

Лазукина Л.П. методист

Вольбин Л.П. методист

Осипова Е.А. методист

Яковлев В.П. преподаватель

Бойко О.Н. преподаватель

Программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии Информационных технологий и систем связи
Протокол заседания № 2 от «03» октября 2018 г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии
Солодова Д.С.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Руководитель отдела информационных технологий группы компаний «РОГНЕДА»


_____ А.В. Панферов

« _____ » _____ Г.



Содержание

- 1. Паспорт программы практики**
 - 1.1. Область применения программы практики
 - 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
 - 1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения практики
 - 2. Результаты освоения программы практики**
 - 3. Структура и содержание практики**
 - 4. Специальные условия реализации программы практики**
 - 4.1. Требования к проведению практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
 - 5. Контроль и оценка результатов практики**
 - 6. Аттестация по итогам практики**
- Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «Щелковский колледж по специальности среднего профессионального образования 11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг» и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели производственной практики:

Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальности 11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг», приобретение студентами практического опыта, последовательное формирование у студентов практических навыков и умений, обеспечение связи практики с теоретическим обучением.

Задачи производственной практики:

- привитие студентам первичных навыков по виду профессиональной деятельности;
- получение навыков работы в коллективе;
- соблюдением правил техники безопасности и санитарных норм;
- овладение правильными приемами работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения» должен:

Приобрести практический опыт:

- планировать и организовывать производство в рамках структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива;
- составлять бизнес-план;
- руководить производственной деятельностью структурного подразделения;
- анализировать процессы и результаты деятельности подразделения на основе современных информационных технологий;
- отвечать за результаты предоставления телематических услуг;
- обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для построения деловых отношений и ведения бизнеса;
- применять методы коммуникативного тренинга;
- организовывать работу подчиненного персонала.

Уметь:

- определять миссию, цели, стратегию структурного подразделения;
- планировать бюджет структурного подразделения;

- рассчитывать производственную мощность организации (цеха, участка) и длительность производственного цикла;
- рассчитывать нормы времени и норму выработки;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного производства;
- рассчитывать показатели использования основных и оборотных средств;
- рассчитывать плановую численность работников по обработке обмена и обслуживания абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи;
- рассчитывать среднесписочную численность работников и показатели движения кадров структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг;
- рассчитывать технико-экономические показатели;
- планировать создание собственного дела в соответствии с важнейшими рыночными принципами;
- предлагать предпринимательские идеи для получения прибыли.
- разрабатывать предложения к документам, регламентирующим производственную деятельность персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг: Положение о структурном подразделении, штатное расписание и должностные инструкции;
- рационально организовывать рабочие места, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- осуществлять подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и другим рыночным показателям;
- определять производительность труда, выработку и трудоемкость;
- осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- оценивать результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- предотвращать возникновения конфликтных ситуаций;
- применять различные виды контроля за деятельностью персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг.

1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов МДК в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения»:

МДК 04.01 «Планирование и организация работы структурного подразделения»

МДК 04.02 «Современные технологии управления структурным подразделением»

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения» составляет 72 часа (2 недели)

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 11.02.15

«Инфокоммуникационные сети и системы связи» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 5 курсе, в 9 семестре концентрировано.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится на предприятиях связи, информационных и коммуникационных технологий. Материально-техническая база предприятий должна обеспечивать условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственных практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Места прохождения производственной практики студентами ГБПОУ МО «Щелковский колледж» по специальности 11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи»:

- Группа компаний «Рогнеда»
- Акционерное общество "Информтехника и связь"
- ООО "Технология будущего"
- Центр космической связи "Медвежья озера" – Филиал ФГУП "Космическая связь"
- ООО «Вектор- Логистик»
- ООО «ФРЭШ-Телеком»

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 4.1	Планировать деятельность структурных подразделений по предоставлению телематических услуг
ПК 4.2	Обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами
ПК 4.3	Организовывать работу подчиненного персонала.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

	коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1	Проектирование и руководство структурным подразделением	36 час	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативно-правовой документацией организации; - организационная структура, структурные подразделения организации; - участие в расчетах технико-экономических показателей деятельности организации и ее структурных подразделений; - участие в планировании деятельности структурных подразделений организации; - ознакомление с документацией структурного подразделения; - подготовка отчетов о проведенной работе структурного подразделения в организации..
2	Технологии менеджмента в структурном подразделении	36 час	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с подготовкой и проведением производственных совещаний; - участие в осуществлении производственной деятельности (предоставлении услуг) структурного подразделения организации – оператора связи ; - участие в процессе осуществления контроля, за принятыми управленческими решениями; - анализ применяемой схемы документооборота и средств технических

		коммуникаций внутри организации между структурными подразделениями; -ознакомление с организацией производственной деятельности структурного подразделения (цеха, участка): организация рабочих мест, расстановка кадров, ведение документации, составление плановых заданий на день, смену
	Итого:	72/2

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению практики

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня во время производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации), для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной и производственных практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-

социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для студентов с нарушением слуха необходимо оснащение рабочих мест звукоусиливающей аппаратурой, мультимедийными средствами и другими техническими средствами приема-передачи учебной информации в доступных формах. Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции. Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения. Учебно-производственные мастерские, и лаборатории, в которых проходят практику студенты с нарушением слуха, должны быть оборудованы радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документкамерой, мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

Сроки прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики академической группы.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Голубицкая Е. А. Экономика связи: учебник для студентов вузов. - М.: ИРИАС, 2014.
2. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. 7-е изд., перераб. и доп. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 448 с. ISBN - 978-5-906818-73-7
3. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия) : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — 10-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-05026-2
4. Драчева Е. Л. Менеджмент : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. — 14-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 304 с. ISBN 978-5-4468-0093-3
5. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.

6. Раздорожный А. А. Управление организацией (предприятием): учебник. – М.: Издательство «Экзамен», 2012. – 637 с. ISBN: 5-472-02130-8
7. Экономика фирмы: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / под ред. Т. В. Муравьевой. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
8. Резникова Н. П. Маркетинг в отрасли инфокоммуникаций: Учебное пособие для вузов/Резникова Н. П., Кухаренко Е. Г., Резникова Н. П. - М.: Гор. линия-Телеком, 2015. - 154 с. - (Специальность. Учебное пособие для вузов) (О) ISBN 978-5-9912-0343-2
9. Кузовкова, Т.А. Экономика отрасли инфокоммуникации: учеб. пособие/ Т.А. Кузовкова.- М.: Горячая линия-Телеком, 2014.- 190 с. ISBN 978-5-9912-0402-6
10. Карасев, А.П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для СПО/ А.П. Карасев. – М.: Юрайт, 2016. – 323 с. ISBN 978-5-9916-8601-3
11. Барышев, А.Ф. Маркетинг: учебник/ А.Ф. Барышев.- М.: Академия, 2014.- 224с. ISBN 978-5-4468-0513-6
12. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учеб. пособие/ Н.А. Нагапетьянца.- М.: Инфра-М, 2013.- 278с. ISBN 978-5-9558-0163-6

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.cbr.ru (сайт Банка России)
2. www.government.ru (сайт Правительства России)
3. www.economi.gov.ru (сайт Минэкономразвития России)
4. www.gks.ru (сайт Росстата РФ)
5. www.worldbank.org.ru (сайт Всемирного Банка)
6. www.imf.org.ru (сайт МВФ)
7. www.wto.org.ru (сайт ВТО)
8. www.iea.ru (сайт Института экономического анализа)
9. www.beafing.org.ru (сайт Бюро экономического анализа)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон "О связи" от 07.07.2003 N 126-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.06.2003)(действующая редакция от 21.07.2014)
5. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014)
6. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ(принят ГД ФС РФ 22.02.2006) (действующая редакция от 03.02.2015)

7. Стандарты, сборники стандартов и Система стандартов безопасности труда;

Учебники и учебные пособия

1. Абрамова В. И. Менеджмент и маркетинг: учеб. пособие. – М.: РИОР, 2013. – 161 с. ISBN: 5-9557-0302-0
2. Басовский Микроэкономика: Учебник / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004927-4
3. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник. – М.: Банки и биржи, 2013.
4. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. 7-е изд., перераб. и доп. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 448 с.
5. Зубкова А.Г. Стратегический менеджмент : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Г.Зубкова, Д.Э.Мусаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 240 с. ISBN 978-5-7695-7546-4
6. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010536-9, 300 экз.
7. Морозов Ю. П. Инновационный менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2012.
8. Лапуста, М. Г. Предпринимательство. учебник по управленческим дисциплинам Серия: Высшее образование Издательство: ИНФРА-М, 2013 г. ISBN 978-5-16-006602-8.
9. Предпринимательство: Социально-экономическое управление: учеб. пособие для вузов / под ред. Н. В. Радионовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
10. Управление организацией. Энциклопедический словарь. - Издательство: Инфра-М, 2009 : 822 с. ISBN: 9785160005553

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Мастера: Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы. Наличие 4–5 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

При реализации АОП СПО по специальности 11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи» адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху должны быть включены должности специалистов психолого-педагогического сопровождения:

- педагог-психолог,

- социальный педагог,
- сурдопереводчик,
- специалист по техническим и программным средствам обучения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике

Текущий контроль и оценка результатов прохождения производственной практики ПМ.03 осуществляется руководителями практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирования и организации производства в рамках структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива; • составления бизнес-плана; • руководства производственной деятельности структурного подразделения; • анализа процессов и результатов деятельности подразделения на основе современных информационных технологий; • ответственности за результаты предоставления телематических услуг; • обеспечения текущей деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами; • применения информационно-коммуникационные технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение; - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике; - диф. зачет 	<p>90 ÷ 100 % правильных действий – 5 (отлично);</p> <p>80 ÷ 89 % правильных действий – 4 (хорошо);</p> <p>70 ÷ 79% правильных действий – 3 (удовл.)</p> <p>менее 70% правильных действий – 2 (неуд.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • применения методов коммуникативного тренинга; • организации работы подчиненного персонала. 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять миссию, цели, стратегию структурного подразделения; • планировать бюджет структурного подразделения; • рассчитывать производственную мощность организации (цеха, участка) и длительность производственного цикла; • рассчитывать нормы времени и норму выработки; • рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного производства; • рассчитывать показатели использования основных и оборотных средств; • рассчитывать плановую численность работников по обработке обмена и обслуживания абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи; • рассчитывать среднесписочную численность работников и показатели движения кадров структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг; • рассчитывать технико-экономические показатели; • планировать создание собственного дела в соответствии с важнейшими рыночными принципами; • предлагать предпринимательские идеи для получения прибыли. • разрабатывать предложения к документам, регламентирующим 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение; - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике; - диф. зачет 	<p>90 ÷ 100 % правильных действий – 5 (отлично);</p> <p>80 ÷ 89 % правильных действий – 4 (хорошо);</p> <p>70 ÷ 79% правильных действий – 3 (удовл.)</p> <p>менее 70% правильных действий – 2 (неуд.)</p>

<p>производственную деятельность персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг: Положение о структурном подразделении, штатное расписание и должностные инструкции;</p> <ul style="list-style-type: none">• рационально организовывать рабочие места, обеспечивать их предметами и средствами труда;• осуществлять подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и другим рыночным показателям;• определять производительность труда, выработку и трудоемкость;• осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда;• оценивать результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы;• мотивировать работников на решение производственных задач;• предотвращать возникновения конфликтных ситуаций;• применять различные виды контроля за деятельностью персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг.		
--	--	--

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>	<p>Высокий уровень, отметка «5», ставится при правильном и полном выборе способа решения задачи, выбор последователен и обоснован Повышенный уровень, отметка «4», ставится при тех же требованиях, что и для оценки «5», но было допущено 1 – 2 ошибки, которые были самостоятельно исправлены обучающимся Базовый уровень, отметка «3», обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>	<p>1) допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) действует</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>	<p>непоследовательно и допускает ошибки. Низкий уровень, отметка «2» обучающийся не может выполнить соответствующее задание, допускает ошибки, искажающие его смысл,</p>

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение	беспорядочно и неуверенно действует. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии	Экспертное наблюдение	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Экспертное наблюдение	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Экспертное наблюдение	
ОК 09 Использовать информационные технологии в	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	Экспертное наблюдение	

профессиональной деятельности.	программное обеспечение		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Экспертное наблюдение	

Вид профессиональной деятельности: Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг

Профессиональные компетенции

ПК 4.1 Планировать деятельность структурных подразделений по предоставлению телематических услуг	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документации работы структурного подразделения; - соблюдение последовательности разработки планов работы структурного подразделения; - правильность выбора формы организации производственного процесса структурного подразделения в соответствии с деятельностью организации; - аргументированность выбора формул, способов, правил расчета технико-экономических показателей; - правильность расчета и обоснованность технико-экономических показателей; - аргументированность 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение; - индивидуальное задание; - оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике; - Диф. зачет 	<p>Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции:</p> <p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций</p>
---	---	--	---

	<p>выбора построения деловых отношений и ведения бизнеса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование прикладной программы Project Expert по составлению бизнес-плана; - грамотно составленный бизнес-план; 		<p>оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций.</p>
<p>ПК 4.2 Обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом; - обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных стрессовых и производственных ситуациях; - использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением; - соблюдение технологической последовательности производственного процесса; - использование требований эргономики при организации рабочих мест; - демонстрация навыков оформления документации на ПК; - обобщение информации нормативных актов; - обоснованное предделение факторов внешней и внутренней среды, влияющих на деятельность организации; - оптимальный выбор типов, форм и методов организации производства; - оптимальное составление плановых заданий на день, грамотное оформление заявок; - правильность определения основных показателей планов; - обоснованное и оптимальное формирование коммуникативной, 		<p>оценка «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции:</p> <p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».</p> <p>Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>

	<p>интерактивной и перцептивной сторон общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> -точность рассчитанных технико-экономических показателей в планах структурного подразделения; - построение модели стратегического управления структурным подразделением с учетом конечных результатов деятельности организации; - построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования с учетом сильных и слабых сторон структурного подразделения. 	
<p>ПК 4.3 Организовывать работу подчиненного персонала.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом; - обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных и стрессовых ситуациях; - использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением; - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - применение методов сбора и анализа информации. 	<p>Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции: При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции: Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности</p>

			хотя бы одной компетенции.
--	--	--	----------------------------

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.04 служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.15 «Инфокоммуникационные сети и системы связи».

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики ПМ.04 является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики ПМ.04 и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ОТЧЁТ

о прохождении производственной
практики

на предприятии _____
(наименование организации (предприятия))

Выполнил студент

(ФИО)

(курс) (группа)

(код, название специальности/профессии)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия

(ФИО)

(подпись)

место

год

ПАМЯТКА **студенту, убывающему на практику**

Перед началом практики

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, индивидуальное задание.
 3. Заполнить под руководством руководителя практики от колледжа соответствующие разделы дневника.
 4. Выяснить: адрес и маршрут следования к месту практики; подразделение или должностное лицо, к которому должен обратиться студент по прибытии на практику.
 5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от колледжа.

В течение практики

1. Пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда на предприятии.
2. Ознакомиться с рабочим местом.
3. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.
4. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По окончании практики

1. Предъявить дневник, отчет по производственной практике руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Получить производственную характеристику.
3. Оформить и сдать обходной листок.
4. Прибыть в колледж, сдать дневник и отчет руководителю практики от колледжа.
5. В указанный день и час прибыть на конференцию и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от колледжа.

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику

Обучающийся _____
(Ф.И.О)

группа _____ курс _____

специальность/профессия _____
(код, наименование)

направляется _____
(место проведения практики)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ года.

Сроки проведения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

(руководитель практики от колледжа (ФИО, должность))

(руководитель практики от предприятия (ФИО, должность))

(подпись)

(И.О.Ф.)

МП

« _____ » _____ 20__ года.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению отчета по производственной практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Оглавление;
- Введение;
- Содержательная часть отчета;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оглавление. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть отчета. Общие сведения об организации. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику. Описание выполненных работ на основании дневника практики.

Заключение. Содержит анализ пройденной практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены образцы и копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, рисунки, таблицы, эскизы, фотографии и др.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента(ку) ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

(ФИО обучающегося)

(код специальность/профессия)

(курс, № группы)

Студент(ка) _____
(фамилия и инициалы)

за время производственного обучения _____
(наименование предприятия, организации)

фактически работал(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
выполнял(а) _____
(основные виды работ)

Качество выполнения работ _____
(оценка)

Выполнение производственных норм

(выполнял, выполнял частично, не выполнял)

Знание технологического процесса, обращение с оборудованием,
приборами, инструментами

(освоил в полном объеме, освоил частично, не освоил)

Трудовая дисциплина: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Замечания:

Заключение:

студент(ка) показал(а) _____
(удовлетворительную, неудовлетворительную)

профессиональную подготовку по специальности/профессии.

Рекомендации руководителя практики от предприятия:

на прохождение производственной практики, на стажировку, на работу (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики от предприятия _____

МП

ДНЕВНИК

неделя с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(предприятие)

(руководитель практики от колледжа (ФИО, должность, контактные данные: телефон/ E-Mail))

(руководитель практики от предприятия (ФИО, должность, конт. данные: телефон/ E-Mail))

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Часы	Отметка о качестве выполнения работы. Подпись
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			

Подпись практиканта _____

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю:

Наставник практики от предприятия

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от колледжа

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)