

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ Г.В. Калинкина

« _____ » _____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

текущего и промежуточного контроля успеваемости

по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

МДК 03.01 Основы управления персоналом
производственного подразделения

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю
специальности)

ПМ.03 Экзамен квалификационный

для специальности

14.02.01 Атомные электрические станции и установки

Нововоронеж 2020 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 14.02.01 Атомные электрические станции и установки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №542 от 15 мая 2014 г, профессиональных стандартов: 24.040 «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях», 24.037 «Специалист по обслуживанию и ремонту механического оборудования атомных станций»

Организация-разработчик: Нововоронежский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Разработчик: Парина Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

Председатель ЦМК _____ / Т.Н. Захарова /

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт фонда оценочных средств	6
2 Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения знаний и умений по МДК	12
3 Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения знаний и умений по практике	43
4 Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения знаний и умений ПМ.03Экзамена квалификационного	59
Приложение 1 Сводная таблица-ведомость	64

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 14.02.01 «Атомные электрические станции и установки» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Организация работы коллектива исполнителей».

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамена.

ФОС разработан на основании:

- ФГОС СПО специальности 14.02.01 «Атомные электрические станции и установки»;
- рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующиеся в процессе освоения программы подготовки в целом.

Формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен квалификационный в виде практического задания, устного ответа на вопросы билета. Итогом экзамена квалификационного является оценка. Формы контроля и оценивания элементов ПМ проводятся:

- по МДК – оценивание уровня знаний и умений;
- по практике – проверка приобретённого практического опыта;
- по ПМ – проверка сформированных общих и профессиональных компетенций.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1 - Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	Семестр	Формы промежуточной аттестации
МДК. 03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения	7	Дифференцированный зачет
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	8	Дифференцированный зачет
ПМ.03. ЭК	8	Экзамен квалификационный

1.3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется проверка следующих основных результатов обучения (профессиональных и общих компетенций):

Таблица 2 - Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Планировать и организовывать работу исполнителей.	Знания Студент должен знать: - современные технологии управления работы коллектива исполнителей; - основы организации и планирования деятельности работы коллектива исполнителей; - принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов на производстве; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - принципы делового общения в коллективе; - основы конфликтологии; - основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений; методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; деловой этикет; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Тестирование Собеседование Экзамен
	Умения	

	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда; - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; планировать работу исполнителей; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - принимать и реализовывать управленческие решения; мотивировать работников на решение производственных задач; - управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - использовать необходимые нормативно-правовые документы. 	ие занятия
	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - в планировании и организации работы коллектива исполнителей на основе знания психологии личности и коллектива; - в руководстве коллективом исполнителей; контроля качества выполняемых работ; - оформления технической документации организации и планирования работ; - анализа процесса и результатов деятельности работы коллектива исполнителей с применением современных информационных технологий. 	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.2 Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях.	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды инструктажей; - инструкции по охране труда и промышленной безопасности; - методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; - должностные инструкции; - правила внутреннего распорядка организации; - основные положения Кодекса законов о труде Российской Федерации. 	Тестирование Собеседование Экзамен
	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; - пользоваться средствами индивидуальной защиты; - обращаться со средствами дезактивации; - документировать выполняемые операции; - пользоваться контрольно-измерительными приборами; - соблюдать элементы культуры безопасности. 	Практические занятия
	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения инструктажей по охране труда для рабочих; - ведение учетной документации по охране труда и промышленной безопасности; 	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.3 Обеспечивать выполнение	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты; 	Тестирование Собеседование

требований охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения действующих норм радиационной безопасности и санитарных правил при работе в условиях ионизирующих излучений; - назначение и правила эксплуатации средств индивидуальной защиты; - способы санитарной обработки персонала, методы дезактивации; - действующие нормы радиационной безопасности и Санитарные правила при работе с источниками ионизирующего излучения. 	ние Экзамен
	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать выполняемые операции; - анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; - обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии; - информировать оперативных руководителей об отклонениях от нормальной эксплуатации, отказах, пожарах, иных нарушениях в режиме работы оборудования, технологических систем; - выполнять профилактические осмотры оборудования и арматуры согласно требованиям эксплуатационных инструкций, положений по охране труда и правил радиационной безопасности; - соблюдать элементы культуры безопасности. 	Практическое занятия
	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки несчастных случаев и производственного травматизма; - применения техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности; - создания и соблюдения безопасных условий жизнедеятельности; - действий при угрозе и в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов 	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 3.4. Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности.	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения безопасности атомных станций; - правила и нормы по пожарной безопасности в атомной энергетике в рамках профессиональной деятельности; - инструкции предприятия по пожарной безопасности; - действующие инструкции и положения, по безопасному производству работ; - назначение и принцип действия систем сигнализации и пожаротушения; 	Тестирование Собеседование Экзамен
	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мотивировать персонал соблюдать требования правил охраны труда, пожарной и радиационной безопасности; - обеспечивать безопасность персонала при ликвидации аварийной ситуации; - применять средства индивидуальной и групповой защиты при пожаре; 	Практическое занятия

	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать состояние систем, узлов, оборудования, приборов, обеспечивающих пожарную безопасность; - управлять процессом в режимах нормальной эксплуатации и при нарушении нормальной эксплуатации в проектной аварии. 	
	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - в применении средств индивидуальной и групповой защиты первичных средств пожаротушения; - контроля наличия средств индивидуальной защиты на рабочем месте; - контроля соблюдения персоналом правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности; - контроля состояния систем пожарной безопасности в технологических схемах; - принятия решений по управлению действиями персонала и блокировке действий персонала в нестандартных ситуациях. 	<p>Практическа я работа Виды работ на практике</p>
ПК 4.4 Контролировать состояние радиационной безопасности	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, устройство и принцип работы обслуживаемого оборудования; - перечень защит и блокировок, условия срабатывания сигнализации, защит и блокировок; - устройство и технические характеристики вспомогательного и основного оборудования, входящего в зону обслуживания; - допустимые отклонения параметров оборудования, трубопроводов, технологических систем зоны обслуживания; - технологические процессы режимов работы реакторной установки и обслуживаемых систем реакторного отделения, допустимые отклонения параметров. 	<p>Тестирован ие Собеседова ние Экзамен</p>
	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать состояние систем, узлов, оборудования, приборов, обеспечивающих ядерную безопасность; - рассчитывать допустимые дозы облучения, биологическую защиту от ионизирующих излучений; - выполнять операции по учету и контролю ядерных делящихся материалов; - выполнять расчет количества делящихся материалов; - выполнять расчет изотопного состава облученного ядерного топлива; - контролировать состояние систем, узлов, оборудования, приборов, обеспечивающих ядерную безопасность; - производить контроль технической исправности оборудования по маршрутам обходов. 	<p>Практическ ие занятия</p>
	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в инвентаризации ядерного топлива; - участия в выполнении входного контроля свежего ядерного топлива; - участия в подготовке ядерного топлива к загрузке в реактор; - участия в испытаниях и опробованиях систем, обеспечивающих ядерную безопасность; - контроле средств индикации вмешательства и других средств контроля доступа к ОЯТ; - контроле соблюдения персоналом правил и инструкций по радиационной и ядерной безопасности 	<p>Практическа я работа Виды работ на практике</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- четкое владение информацией о профессиональной области, о профессии и основных видах деятельности техника; - грамотная постановка цели дальнейшего профессионального роста и развития; - адекватное оценивание своих образовательных и профессиональных достижений	Наблюдение, оценка при выполнении работ на производственной практике, экзаменах и Государственной (итоговой) аттестации; оценка портфолио (результатов достижений); интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- правильная организация рабочего места в соответствии с выполняемой работой и требованиями охраны труда; - грамотный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с требованиями техники безопасности и видами работ; - применение методов профессиональной профилактики своего здоровья	Наблюдение, оценка деятельности при выполнении работ на производственной практике
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- правильное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с применением интегрированных знаний профессиональной области	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников информации, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные	- владение программными, и техническими средствами и устройствами, системами транслирования информации, информационного обмена	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

технологии в профессиональной деятельности		обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументирование и обоснование своей точки зрения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности; - организация работы команды, постановка целей, мотивация, контроль результатов	Анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- четкая организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- активное участие в научно-техническом творчестве, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; владение и использование современных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение, оценка портфолио (свидетельств, сертификатов, дипломов, грамот, видео-фотоматериалов)

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО МДК

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются в виде текущего контроля и промежуточной аттестации. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации приводится в сводной таблице-ведомости по профессиональному модулю (Приложение 1).

2.1 Материалы текущего контроля успеваемости МДК.03.01:

Задания для оценки освоения знаний междисциплинарного курса МДК.03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения представляют выполнение – практических работ, тестовых заданий. Программой профессионального модуля предусмотрено 20 часов на проведение практических занятий. Практические работы проводятся в соответствии с методическими указаниями.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Приобретение навыков построения организационной структуры предприятия из заданных элементов **по теме «Кадровое обеспечение системы управления персоналом»**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания

Ответьте на вопросы:

- в чем заключаются функции служб делопроизводства?
- назовите права и ответственность служб делопроизводства
- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать человек, работающий с документами?

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах

самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел делопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с ВЦ определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Изучение должностной инструкции

Возможны инструкции предприятия, или любые другие

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется: - законодательными актами РФ; - Уставом предприятия; - Положением о функциональных службах предприятия; - приказами (указаниями) руководства предприятия; - нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства; - настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами: - перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности; - организации работы с документами, составления документации; - организации управленческого труда; - применения средств вычислительной и организационной техники; - перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера; - культуры

труда и служебной этики; - охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия: - оформление приказов по личному составу; - оформление

личных карточек формы Т-2 или личных дел; - оформление трудовых книжек; - оформление и ведение трудовых контрактов (договоров); - оформление командировочных документов; - оформление листов нетрудоспособности; - ведение табеля учета рабочего времени; - выдача справок о трудовом стаже и зарплате. 3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансовохозяйственной деятельностью предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Задание: Составить должностную инструкцию студента

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ТЕМА: Разработка плана-графиков работ

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Приобретение навыков построения организационной структуры предприятия из заданных элементов по теме «**Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом**»

Составление графика технического обслуживания приборов.

Цель: научиться составлению графика технического обслуживания – подбора прибора, определения периода ремонтов, осмотров, диагностики и настройки

В целях обеспечения надежной работы оборудования и предупреждения неисправностей и износа на предприятиях периодически проводят планово-предупредительный ремонт оборудования (ППР). Он позволяет провести ряд работ, направленных на восстановление оборудования, замену деталей, что обеспечивает экономичную и непрерывную работу оборудования.

Чередование и периодичность планово-предупредительного ремонта (ППР) оборудования определяется назначением оборудования, его конструктивными и ремонтными особенностями, габаритами и условиями эксплуатации. Оборудование

останавливают для планово-предупредительного ремонта, когда оно еще находится в рабочем состоянии. Этот (плановый) принцип вывода оборудования в ремонт позволяет произвести необходимую подготовку к остановке оборудования. Подготовка к планово-предупредительному ремонту оборудования заключается в уточнении дефектов оборудования, подборе и заказе запасных частей и деталей, которые следует сменить при ремонте.

Грамотное проведение ППР предполагает: · планирование планово-предупредительного ремонта оборудования; · подготовка оборудования для планово-предупредительного ремонта; · проведение планово-предупредительного ремонта оборудования; · проведение мероприятий, связанных с планово-предупредительным ремонтом и техническим обслуживанием оборудования.

Плановый ремонт оборудования включает в себя следующие этапы: 1. Межремонтный этап обслуживания. 2. Текущий этап планово-предупредительных ремонтов. 3. Средний этап планово-предупредительных ремонтов 4. Капитальный ремонт

1. Межремонтный этап обслуживания. Межремонтный этап обслуживания оборудования осуществляется в основном без прекращения работы самого оборудования. Межремонтный этап обслуживания оборудования состоит из: · систематической очистки оборудования; · систематической смазки оборудования; · систематического осмотра оборудования; · систематической регулировки работы оборудования; · смены деталей с малым сроком эксплуатации; · ликвидации малых неисправностей и дефектов. Межремонтный этап обслуживания — другими словами это профилактика.

Межремонтный этап обслуживания включает в себя каждодневный осмотр и уход за оборудованием и должен быть подобающе организован для того, чтобы: · кардинально продлить период работы оборудования; · сохранить отличное качество работы; · сократить и ускорить затраты, связанные с плановым ремонтом. Межремонтный этап обслуживания заключается в: · отслеживании, в каком состоянии находится оборудование; · проведении рабочими правил подобающей эксплуатации; · каждодневной чистке и смазке; · своевременной ликвидации мелких

поломок и регулировании механизмов. Межремонтный этап обслуживания осуществляется без остановки процесса производства. Данный этап обслуживания проводят в период перерывов в работе оборудования.

2. Текущий этап планово-предупредительных ремонтов. Текущий этап планово-предупредительного ремонта зачастую осуществляют, не вскрывая оборудование, на время останавливая работу оборудования. Текущий этап планово-предупредительного ремонта заключается в ликвидации поломок, появляющихся во время работы. Текущий этап планово-предупредительного ремонта предшествует капитальному. На текущем этапе планово-предупредительного ремонта проводят важные испытания и измерения, ведущие к выявлению изъянов оборудования на раннем этапе их появления. Собрав оборудование на текущем этапе планово-предупредительного ремонта, его налаживают и испытывают. Помимо планово-предупредительного ремонта для ликвидации любых изъянов в работе оборудования осуществляют работы вне плана. Эти работы проводят после исчерпывания всего рабочего ресурса оборудования. Также для устранения последствий аварий проводится аварийно-восстановительный ремонт, который требует незамедлительного прекращения работы оборудования.

3. Средний этап планово-предупредительных ремонтов Средний этап планово-предупредительного ремонта предназначен для частичного или полного восстановления отработавшего оборудования. Средний этап планово-предупредительного ремонта заключается в том, чтобы разобрать узлы оборудования для просмотра, очистки деталей и ликвидации выявленных изъянов, смены деталей и узлов, которые быстро изнашиваются, и которые не обеспечивают подходящего использования оборудования до следующего капитального ремонта. Средний этап планово-предупредительного ремонта осуществляют не более одного раза в год. Средний этап планово-предупредительного ремонта включает в себя ремонт, в котором нормативно-технической документацией устанавливает цикличность, объем и последовательность работ по ремонту, даже не взирая на техническое состояние, в котором находится оборудование. Средний этап планово-предупредительного

ремонта влияет на то, что работа оборудования поддерживается в норме, остается мало шансов на то, что оборудование выйдет из строя.

4. Капитальный ремонт Капитальный ремонт оборудования осуществляется путем вскрытия оборудования, проверки оборудования с дотошным осмотром «внутренностей», испытаниями, измерениями, ликвидацией выявленных поломок, в результате чего проводится модернизация оборудования. Капитальный ремонт обеспечивает восстановление первоначальных технических характеристик оборудования. Капитальный ремонт оборудования заключается: · в замене или восстановлении изношенных деталей; · модернизации каких-либо деталей; · выполнении профилактических измерений и проверок; · осуществлении работ по ликвидации малых повреждений. Изъяны, которые обнаруживаются при осуществлении проверки оборудования, ликвидируются при последующем капитальном ремонте оборудования. Поломки, которые носят аварийный характер, ликвидируют незамедлительно.

Мероприятия по системе ППР отражаются в соответствующей документации, при строгом учете наличия оборудования, его состояния и движения. В перечень документов входят: · Технический паспорт на каждый механизм или его дубликат. · Карточка учета оборудования (приложение к техническому паспорту). · Годовой циклический план-график ремонта оборудования. · Годовая план-смета капитального ремонта оборудования. · Месячный план-отчет ремонта оборудования. · Приемосдаточный акт на проведение капитального ремонта. · Сменный журнал нарушений работы технологического оборудования. · Выписка из годового графика ППР.

Разработка план-графика технического обслуживания фрезерного станка DMF серии 250 LINEAR													
период		Текущий 2014 год											
Вид ТО	Объект ТО	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
очистка	Корпус и рабочий стол	ежедневно											
смазка	Винты ходовые	Каждые 10 часов											
смазка	Направляющие портала	Каждые 10 часов											
смазка	Подшипниковые узлы	Каждые 40 часов											
Осмотр (при необходимости замена)	Ременные передачи	Спустя 400 часов работы											
Контроль затяжки	Винтовые соединения	Спустя 400 часов работы											
Периодический контроль точности		■	■										■
Диагностика состояния узлов и деталей станка				■	■	■	■					■	
Диагностика электронных компонентов			■					■	■	■			■
Текущие осмотры, настройки и наладки, коррекция УП		В течение всего года											

Ход работы

1. Выбрать прибор/оборудование по своему варианту.
2. Вносим в пустую форму графика ППР наше оборудование.
3. На этом этапе определяем нормативы ресурса между ремонтами и простоя (данные брать из открытых источников сети Интернет).
4. Выбираем значения периодичности ремонта и простоя при капитальном и текущем ремонтах, и записываем их в свой график.
5. Для выбранного оборудования нам необходимо определиться с количеством и видом ремонтов в предстоящем году. Для этого нам необходимо определить количество отработанных часов оборудования (расчет условно ведется с января месяца).
6. Определяем годовой простой в ремонте
7. В графе годового фонда рабочего времени указываем количество часов, которое данное оборудование будет находиться в работе за вычетом простоев в ремонте.
8. Сделать вывод

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопрос 1

Под организационной структурой управления понимается

Варианты ответов

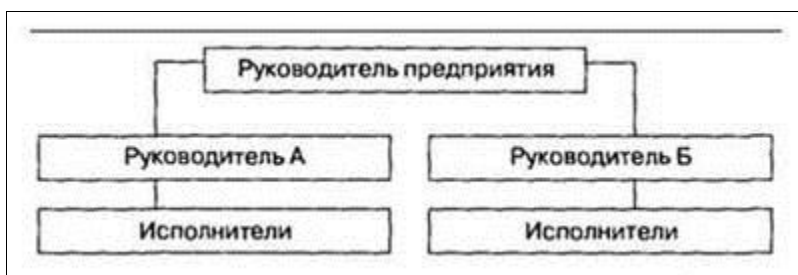
1. отдельные работники, службы и иные звенья аппарата управления
2. подразделения, образованные по отраслевому и функциональному признаку, и обеспечивающие реализацию отдельных направлений деятельности организации и осуществляющие управление организацией
3. упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого.

Вопрос 2

горизонтальные связи в структуре управления носят характер согласования и являются, как правило _____

Вопрос 3

какая структура управления изображена на рисунке _____



Вопрос 4

эта структура управления подразумевает собой то, что критерием группирования должностей в дивизионы (отделы) выступают виды выпускаемой предприятием продукции, группы потребителей или регионы _____

Вопрос 5

какая структура управления изображена на рисунке: _____



Вопрос 6

Процедура создания структурного подразделения **состоит изшагов (операций)**

Вопрос 7

Что из перечисленного не является регламентирующим документом для структурного подразделения

Варианты ответов

1. положение о подразделении
2. штатное расписание
3. производственный календарь
4. должностные инструкции
5. положение об отчетности

Вопрос 8

идеальное представление результата, которого должно достичь подразделение в процессе своей деятельности _____

Вопрос 9

Цель создания структурного подразделения должна:

Варианты ответов

1. быть достижимой
2. поддаваться структурированию
3. определять назначение и конечный результат деятельности подразделения
4. обеспечивать законность

5. быть определенной точно и конкретно

Вопрос 10

Основными задачами отдела кадров являются:

Варианты ответов

1. Увольнение работников
2. Подбор и расстановка работников
3. Создание кадрового резерва
4. Контроль за дисциплиной труда
5. Контроль за выполнением работниками правил внутреннего распорядка

Вопрос 11

взгляд в будущее, рыночная стратегия предприятия (организации) -

Вопрос 12

Стратегическое планирование бывает

Варианты ответов

1. ежедневное
2. долгосрочное
3. среднесрочное
4. краткосрочное

Вопрос 13

Краткосрочное планирование рассчитано на

Варианты ответов

1. день
2. месяц
3. год

Вопрос 14

когда утверждается годовой план предприятия (организации)

Варианты ответов

1. первый месяц планируемого года
2. последний месяц предшествующего года

3. срок утверждения и согласования годового плана не регламентирован

Вопрос 15

эти показатели характеризуют эффективность производства с использованием нескольких количественных показателей и являются относительными показателями (показатели использования основных фондов, рентабельность, производительность труда) _____

Вопрос 16

Нормы и нормативы устанавливаются на использование

Варианты ответов

1. средств труда
2. текущего времени
3. живого труда
4. предметов труда

Вопрос 17

Эта численность работников за отчетный месяц определяется путем суммирования числа работников за все календарные дни отчетного месяца, включая праздничные и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного периода

Варианты ответов

1. Среднесписочная численность
2. Явочная численность
3. Штатная численность

Вопрос 18

Для расчета среднемесячной заработной платы на одного работающего (рабочего) необходимо знать

Варианты ответов

1. данные о трудоемкости
2. эффективное время
3. тарифную сетку
4. размер премии

Вопрос 19

Совокупность всех действий людей и орудий труда, осуществляемых на предприятии для изготовления конкретных видов продукции -

Вопрос 20

По своему назначению и роли в производстве процессы подразделяются

Варианты ответов

1. краткосрочные
2. долгосрочные
3. цикличные
4. основные
5. вспомогательные
6. обслуживающие

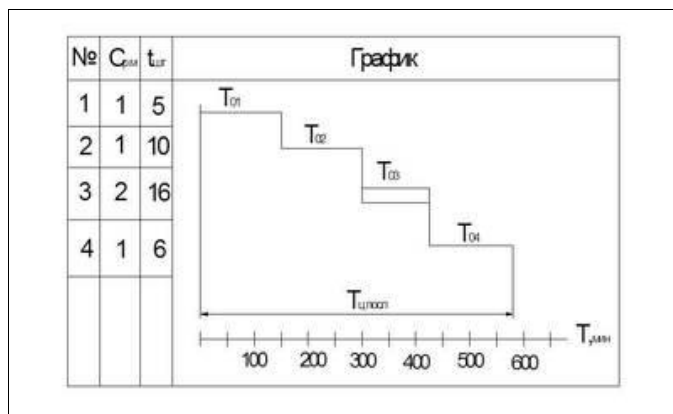
Вопрос 21

Принципы организации производственного процесса

Варианты ответов

1. дифференциации
2. концентрации
3. специализации
4. пропорциональности
5. кратность
6. оптимальность

Вопрос 22



Согласно графику, какой вид движения деталей в процессе?

Вопрос 23

какой отдел изображен на рисунке?



Вопрос 24

Задача службы предприятия - обеспечение постоянной работоспособности оборудования и его модернизация, изготовление запасных частей, необходимых для ремонта, повышение культуры эксплуатации действующего оборудования, повышение качества ремонта и снижение затрат на его выполнение. О какой службе идет речь?

Варианты ответов

1. хозяйственной
2. административной
3. ремонтной

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка труда;
- в - оценка результатов труда;
- г - комплексная оценка качества работы.

3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- а - верно;
- б - частично верно;
- в - неверно.

4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

5. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

- а - авторские методики, принятые в каждой организации;
- б - инструкции Центробанка РФ;
- в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

- а - отдел кадров;
- б - отдел подготовки кадров;
- в - отдел организации труда и зарплаты;
- г - бухгалтерия;
- д - отдел техники безопасности;
- е - отдел социального развития предприятия;
- ж - юридический отдел;
- з - бюро цен планово-экономического отдела.

7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - управление стандартизацией;
- б - управление нормированием;
- в - нормативное обеспечение управления персоналом;
- г - управление работой персоналом;
- д - управление ресурсами; е - управление техникой безопасности на производстве.

8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

В завершении изучения каждой темы дисциплины проводится тестирование. Его можно провести как на компьютере, так и на бланке. Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

- правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл;
- правильное выполнение задания, где требуется найти соответствие или вставить верные термины – по 1 баллу за каждый верный ответ и 2 балла за безошибочно выполненное задание;
- правильное выполнение задания, где необходимо установить последовательность событий – 3 балла. Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (стандартная)	Баллы	% правильных ответов
отлично	20	76-100
хорошо	15	51--75
удовлетворительно	10	25-50
неудовлетворительно	5	менее 25

ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
6. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
7. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
8. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.

9. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.

10. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.

11. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.

12. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.

13. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала. 14. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.

15. Методы оценки трудовой деятельности персонала.

16. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.

17. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.

18. Разработка системы поощрения работников.

19. Анализ причин конфликтов при общении.

20. Поведенческий подход к мастерству.

21. Факторы, влияющие на производственный климат.

22. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.

23. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе. 24. Планирование кадровых издержек.

25. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах.

Требования к студентам по подготовке реферата

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма самостоятельной работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует

ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования. Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится). Пример оформления приведен в приложении А.

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список использованной литературы - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы.

В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы Объем работы реферата составляет 10-12 страниц. Текст набирается в текстовом редакторе MSWord: шрифт Times New Roman, размер – 14пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) –1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически.

Текст распечатывается на принтере. Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16пт,

точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия. Формулы в пояснительной записке следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела.

2.2 Материалы промежуточной аттестации МДК.03.01:

Задания для оценки освоения знаний представляют дифференцированный зачет по темам курса:

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ

1 вариант

Содержание заданий:

1. Понятие персонала. Категории персонала. Методы управление персоналом.
2. Организация основного производства.
3. Средние остатки оборотных средств за год составляли 15885 тыс. руб., а объем реализованной продукции за тот же год – 68956 тыс. руб. Найти длительность одного оборота, коэффициент оборачиваемости оборотных средств.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебными плакатами, дидактическими материалами.

Максимальное время выполнения задания - 30мин.

Критерии оценки результата:

- «отлично» - теоретическое содержание МДК освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой профессионального модуля задания выполнены;

- «хорошо» - теоретическое содержание МДК освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой профессионального модуля задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;

- «удовлетворительно» - теоретическое содержание МДК освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание МДК не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля заданий не выполнено

Преподаватель _____

ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Основные цели и принципы безопасности.
2. Понятие персонала. Категории персонала. Методы управление персоналом.
3. Адаптация персонала.
4. Мотивация и стимулирование персонала.
5. Управление трудовой адаптацией.
6. Методы мотивации и стимулирования персонала.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе.
9. Организационная культура. Ее элементы и функции.

10. Нормы организационной культуры и их принятие работниками.
11. Организация заработной платы.
12. Виды, формы и системы оплаты труда.
13. Несчастный случай на производстве.
14. Классификация несчастных случаев.
16. Оценка несчастного случая на производстве.
17. Устав организации. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Должностные инструкции. Локальные акты организации.
19. Анкетирование как метод отбора персонала.
20. Собеседование и резюме как методы отбора персонала.
21. Трудовой коллектив. Его основные признаки.
22. Формирование и развитие коллектива.
23. Психологический климат коллектива.
24. Этика деловых отношений.
25. Принципы делового общения.
26. Технология организации и проведения делового совещания.
27. Лидерство в организации.
28. Типы лидерства. «Инструменты» лидера.
29. Нормирование труда.
30. Власть. Влияние. Полномочия.
31. Типы власти.
32. Понятие потенциала предприятия.
33. Процесс принятия управленческих решений.
34. Выявление потребности в персонале. Мотивирующая оценка персонала.
35. Развитие персонала: повышение квалификации, обучение, продвижение по службе.
36. Факторы повышения производительности труда.
37. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
38. Влияние гигиенических факторов на отношение людей к работе.
39. Схема мотивационного процесса.

40. Решение. Виды решений.
41. Сущность понятия «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «человеческий фактор», «трудовой потенциал», «кадры», «персонал»
42. Сущность понятия «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»
43. Статистическая и аналитическая структура персонала.
44. Квалификационная структура персонала.
45. Квалификация и компетенция работника.
46. Кадровое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
47. Кадровая политика и ее направления.
48. Базовые кадровые стратегии управления персоналом.
49. Кадровое планирование в системе работы с персоналом.
50. Режим труда и отдыха персонала. Дисциплина труда.
51. Этапы, принципы, технология отбора претендентов на вакантную должность.
52. Технология найма персонала.
53. Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
54. Цели, виды и методы обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
55. Понятие и виды деловой карьеры.
56. Система служебно-профессионального продвижения персонала.
57. Управление кадровым резервом.
58. Управление высвобождением персонала организации.
59. Формы и системы оплаты труда персонала.
60. Режим труда и отдыха персонала. Дисциплина труда.

Задачи для дифференцированного зачета

1. Средние остатки оборотных средств за год составляли 15885 тыс. руб., а объем реализованной продукции за тот же год – 68956 тыс. руб. Найти длительность одного оборота, коэффициент оборачиваемости оборотных средств.

2. Тарифная ставка рабочего III разряда составляет 120 руб./час. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Количество рабочих дней в месяце – 20. Фактическая выработка за месяц – 450 изделий (при плановой выработке 400 деталей). Рассчитайте заработную плату рабочего за месяц:

- 1) при простой повременной форме оплаты труда;
- 2) при повременно-премиальной форме оплаты труда. Премия составляет 10% от тарифа;
- 3) при прямой сдельной форме оплаты труда. Сдельная расценка за 1 изделие - 57 руб.;
- 4) при сдельно-премиальной форме оплаты труда. Премия – 1% за каждый 1 % перевыполнения плана от сдельного заработка.

3. На площадке работают 3 бульдозера с первоначальной стоимостью 7230000 рублей каждый. Срок службы оборудования 17 лет. Определить норму амортизации, общую сумму годовых амортизационных отчислений.

4. Среднегодовая стоимость основных фондов предприятия составляет 500 тыс. руб., продукции выпущено за год на 10 млн руб., среднесписочная численность 2 тыс. человек. Определите показатели использования основных фондов предприятия: фондоотдачу, фондовооруженность, фондоемкость.

5. Определить выполнение плана производительности труда по цеху, если известно, что месячный объем производства сырья по плану равен 280 тыс.т., фактически — 306 тыс.т., товарной продукции по плану равен 240 тыс.т., фактически — 268 тыс.т. При добыче сырья запланировано отработать 40000 чел.-дней, а фактически отработано 43200 чел.-дней. При производстве товара запланировано отработать и фактически отработано 300000 чел.-дней и 32400 чел.-дней соответственно.

6. В организации товарная продукция в оптовых ценах 7500 тыс.руб. Себестоимость товарной продукции 6800 тыс.руб. Прибыль от внереализованных операций – 150 тыс.руб. Определить прибыль от реализации продукции основной деятельности предприятия, общую балансовую прибыль предприятия, рентабельность продаж.

7. Определить полную себестоимость изделия, если известно, что годовая производительность предприятия 500 ед., затраты на материалы на изготовление единицы изделия 120руб., основная заработная плата на годовой выпуск продукции — 130000руб., дополнительная зарплата — 10% от основной, отчисления на социальные нужды -26%. Общехозяйственные расходы изделия — 50% от прямых затрат. Внепроизводственные затраты — 7% от производственной себестоимости.

8. Определить списочную численность машинистов экскаватора и водителей бульдозера по следующим данным: число работающих экскаваторов на площадке 4, бульдозеров- 3, режим работы — трехсменный. Плановое число выходов машинистов экскаваторов 221, водителей бульдозеров 198. В каждой смене экскаватор обслуживает 2 машиниста, 1 водитель бульдозера.

9. течение 7-часовой смены станком за 5,6 Ч пробурено 63м канала для электропроводки при технической производительности станка 84м. Определить коэффициенты интенсивной, экстенсивной и интегральной нагрузки оборудования.

10. На предприятии оперативное время работы равно 20 мин, норма времени на подготовительно-заключительную работу – 18 мин, на обслуживание рабочего места– 6 мин, отдых и личные надобности – 15 мин на смену. Определить норму выработки за 8-ми часовую смену.

3 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 ПП.03.01 производственная практика (по профилю специальности)

3.1.1 Общие положения

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля по производственной практике (по профилю специальности) является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объёма, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика по пятибальной системе.

3.1.2 Виды работ практики и проверяемые результаты освоения обучения по профессиональному модулю

Таблица 1 - Перечень видов работ производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		Документ, подтверждающий качество выполняемых работ
	ПК	ОК	
<p>Ознакомление с методическим и нормативным обеспечением управления персоналом предприятия</p> <p>Изучить алгоритма организации системы управления персоналом на предприятии;</p> <p>Определение типа структуры предприятия;</p> <p>Анализ схемы организационной структуры предприятия, с указанием на её достоинства и недостатки;</p> <p>Анализ системы мотивации труда на предприятии;</p>	ПК 3.1. Планировать и организовывать работу исполнителей	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Аттестационный лист о прохождении практики
Участие в проведении обхода и	ПК 3.2. Проводить	ОК1, ОК 2,	

<p>осмотра оборудования, помещений и рабочих мест; Участие в проведении производственных совещаний; Участие в проведении анализа нарушений в работе подразделения; Освоить методику проведения инструктажей; Участвовать в обучении персонала и проведении оценки знаний персонала; Изучить систему аттестации персонала на предприятии.</p>	<p>инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях</p>	<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p>	
<p>Участвовать в выполнении организационных мероприятий по обеспечению безопасного выполнения работ; Участвовать в выявлении и анализе причин появления нарушений в работе подразделения, и разработке мероприятий по их устранению Соблюдать требования правил охраны труда, пожарной и радиационной безопасности, применения безопасных приемов работы, ведения работы согласно инструкциям и регламентам;</p>	<p>ПК 3.3. Обеспечивать выполнение требований охраны труда</p>	<p>ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p>	
<p>Участие в соблюдении порядка организации работ по нарядам и распоряжениям; Знать алгоритм и план защиты персонала и населения в случае аварийной ситуации; Знать алгоритм и порядок действия персонала при основных аварийных ситуациях в технологической цепочке; Соблюдать нормативные правовые акты, регламентирующую работу с персоналом, правила и нормы охраны труда на атомных станциях.</p>	<p>ПК 3.4. Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности</p>	<p>ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p>	
<p>Участие в испытаниях и опробованиях систем, обеспечивающих ядерную безопасность.</p>	<p>ПК 4.4. Контролировать состояние радиационной безопасности;</p>	<p>ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p>	

УТВЕРЖДАЮ
ЦМК теплоэнергетических
дисциплин
председатель ЦМК

« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на период производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работы коллектива исполнителей»
специальности 14.02.01 «Атомные электрические станции и установки»**

с _____ по _____ 20__ г.
студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ:

1. Организационные мероприятия:

- 1.1 оформление пропусков;
- 1.2 инструктаж по пребыванию на производстве, охране труда, ТБ;
- 1.3 постановка цели и задачи производственной практики;
- 1.4 ознакомление с предприятием в целом;

2. Профессиональная компетенция 3.1. Планировать и организовывать работу исполнителей:

- 2.1 ознакомление с методическим и нормативным обеспечением управления персоналом предприятия;
- 2.2 изучить алгоритм организации системы управления персоналом на предприятии;
- 2.3 определить тип структуры предприятия;
- 2.4 представить схему организационной структуры предприятия, указав на её достоинства и недостатки;
- 2.5 рассмотреть систему мотивации труда на предприятии;
- 2.6 представить рекомендации.

3. Профессиональная компетенция 3.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях:

- 3.1 участие в проведении обхода и осмотра оборудования, помещений и рабочих мест;
- 3.2 участие в проведении производственных совещаний;
- 3.3 участие в проведении анализа нарушений в работе подразделения;
- 3.4 знать методику проведения инструктажей;
- 3.5 участвовать в обучении персонала и проведении оценки знаний персонала;
- 3.6 рассмотреть систему аттестации персонала на предприятии.

4. Профессиональная компетенция 3.3. Обеспечивать выполнение требований охраны труда:

- 4.1 участвовать в выполнении организационных мероприятий по обеспечению безопасного выполнения работ;
- 4.2 участвовать в выявлении и анализе причин появления нарушений в работе подразделения, и разработке мероприятий по их устранению;
- 4.3 соблюдать требования правил охраны труда, пожарной и радиационной безопасности, применения безопасных приемов работы, ведения работы согласно инструкциям и регламентам;

5. Профессиональная компетенция 3.4. Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности:

- 5.1 участие в соблюдении порядка организации работ по нарядам и распоряжениям;
- 5.2 знать алгоритм и план защиты персонала и населения в случае аварийной ситуации;
- 5.3 знать алгоритм и порядок действия персонала при основных аварийных ситуациях в технологической цепочке;
- 5.4 соблюдать нормативные правовые акты, регламентирующую работу с персоналом, правила и нормы охраны труда на атомных станциях.

1. На основе собранных сведений составляется отчет, представляющий материал по перечисленным темам (сведения должны быть отображены хотя бы по одному виду работ по каждой профессиональной компетенции ПК).
2. При защите отчета перечислить все ОК (общие компетенции) по видам работ.
3. Отчет должен быть написан технически грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, эскизами, графиками, схемами.
4. Отчет оформляется на листах бумаги А4, объем отчета должен составлять не менее 10 и не более 20 страниц печатного текста.
5. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от цикловой методической комиссии колледжа и от предприятия (подразделения).

Руководитель практики _____ (подпись) _____ (инициалы)

Темы индивидуального задания на период производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работы коллектива исполнителей»:

Провести анкетирование сотрудников подразделения, в котором проходит практику практикант, результаты анкетирования оформить в виде отчета и презентации.

Таблица 1.

Вопрос	Да	Нет	Затрудняюсь ответить	
Все ли члены Вашего коллектива отличаются честностью и порядочностью?				
Довольны ли Вы:				
Справедливостью установления оклада				
Справедливостью процентной надбавки за сложность и качество работы				
Справедливостью морального поощрения				
Вы бы хотели работать:				
На комиссионной основе				
На окладе				
Считается ли руководитель с Вашим мнением в процессе работы?				
Предпочитаете ли Вы самостоятельно организовывать свой рабочий процесс?				

Практически все сотрудники недовольны:

несправедливостью установления оклада по должности;

несправедливостью процентной надбавки за сложность и качество работы;

низкой величиной надбавки;

несправедливостью морального поощрения.

Или практически все довольны и т.д.

Таблица 2. - Характеристика системы мотивации

Мотивирующий фактор	Повод	Размер	
1	2	3	
Система коэффициентов трудового участия	Коэффициент трудового участия применяется к распределению сдельного приработка. Размер КТУ устанавливается ежемесячно по результатам работы за отработанный месяц на основе данных журнала ежедневного учета трудового участия каждого работника	Распределение сдельного приработка устанавливается в размере до 50%.	
Система доплат	1 Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1 До 50% тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника	
	2 Доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (работа с химикатами).	2 В размере от 8 - 12% тарифной ставки или сдельной расценки	
	3 Доплата за работу в вечерние часы (с 18: 00 до 22: 00).	3 В размере 40% часовой тарифной ставки (оклада) за фактическое время работы	

Система премирования	За перевыполнение плановых показателей	До 35% тарифной ставки в месяц
Система материальной помощи и единовременные денежные поощрения	- смерти родных по крови или браку; смерти сотрудника (материальная помощь выплачивается родственникам сотрудника); несчастный случай.	Размер денежного вознаграждения зависит от стажа работы в организации, но не более 15000 рублей:
Система социальных льготы и компенсаций	- вступление в брак - 3 дня; рождение ребенка - 3 дня; на похороны близких родственников - 3 дня; для возобновления учебного года родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) - 1 день	

Можно также составить таблицу, с возможными вариантами ответов и предложить дать каждому из них оценку от 1 до 5.

Вот как это будет выглядеть:

Вопрос: Оцените, пожалуйста, степень важности следующих условий труда для вас лично.

Наименование	1	2	3	4	5
Уровень з/п					
Возможность карьерного роста					
Отношения в коллективе					
Возможность самореализации					
Свободный график работы					

1. К какой категории работников Вы относитесь?

№	Категория работника	
1	Сотрудник цеха	
2	Сотрудник управления	
3	Руководитель подразделения или выше	

2. Ваш пол (подчеркните). М Ж

3. Определите, пожалуйста, в какой мере Вас удовлетворяют различные стороны Вашей работы (соответствующий квадрат зачеркните крестом).

В какой мере Вы удовлетворены	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен
	1	2	3
1. Размер заработка			
2. Режим работы			
3. Разнообразие работы			
4. Самостоятельность в работе			
5. Возможность продвижения по службе			
6. Санитарно-гигиенические условия			
7. Отношения с коллегами			
8. Отношения с непосредственным руководителем			

4. Следующий вопрос построен с помощью линейной шкалы. Отметьте, пожалуйста, по шкале в какой степени Вы удовлетворены своим трудом (в процентах). Для этого необходимо обвести соответствующую цифру кружком.

Работой совершенно не удовлетворен	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	Работой полностью удовлетворен
------------------------------------	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	--------------------------------

5. Каковы Ваши планы на ближайшие 1-2 года (ответ подчеркнуть)?

- продолжать работать на прежней должности;
- перейти на следующую должность;
- перейти работать в другое структурное подразделение;
- перейти работать в другую организацию без смены специальности;

- перейти работать в другую организацию со сменой специальности;
 - что еще напишите).
-

6. В какой степени и как действуют на Вашу трудовую активность следующие факторы (зачеркните необходимый квадрат)?

	Снижает	Повышает	Не действует
1. Материальное стимулирование			
2. Моральное стимулирование			
3. Трудовой настрой коллектива			
4. Нововведения в компании			

7. Считаете ли Вы, что мотивация способствует повышению эффективности работы вас лично (подчеркните)?

- Да
- Нет
- Затрудняюсь ответить.

8. Выберите, пожалуйста, из перечисленных ниже характеристик работы 5 самых важных для Вас. Напротив самой важной для Вас характеристики поставьте цифру 1, менее важной 2, затем 3, 4, 5.

Характеристика работы	Балл
1. Обеспеченность оргтехникой	
2. Возможность профессионального роста	
3. Разнообразие работы	
4. Высокая заработная плата	
5. Самостоятельность в выполнении работ	
6. Престиж профессии	
7. Благоприятные условия труда	
8. Благоприятный психологический климат (коллектив)	

9. Возможность общения в процессе работы	
10. Участие в развитии предприятия	

9. Какой из видов мотивации вас заинтересует в первую очередь? Выберите, пожалуйста, из перечисленных ниже характеристик работы 5 самых важных для Вас. Напротив самой важной для Вас характеристики поставьте цифру 1, менее важной 2, затем 3, 4, 5.

Виды поощрений	Балл
1. Доплаты (премия, бонусы)	
2. Доплаты за стаж работы на предприятии	
3. Доплаты на оздоровление (к основной части отпуска)	
4. Обучение (курсы, тренинги, семинары, учеба)	
5. Страхование (медицинское, пенсионное, лайф)	
6. Обеды	
7. Оплата за проезд (проездной, развозка, обслуживание автомобиля)	
8. Корпоративные праздники (билеты в театры, кинотеатры, концерты; выезды на природу; экскурсии (в том числе и в другие города))	
9. Бесплатная или частичная оплата путевок	
10. Ссуды	
11. Спорт (абонемент в спорт зал, бассейн и т.п.)	
12. Другое (укажите, пожалуйста, что дополнительно вас могло бы заинтересовать)	X

10. Доступен ли Ваш непосредственный начальник (подчеркните)?

- Всегда
- Только в рабочее время
- Только в приемные часы
- Только в критических ситуациях
- Недоступен

11. Возраст (подчеркните):

- до 30 лет;
- 31 — 45 лет;
- 45 и более.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

Ф.И.О. Студента		
Специальность	14.02.01 Атомные электрические станции и установки	
Группа		
Успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю	ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей	
Сроки прохождения практики, объем часов		
Организация		
Виды работ, выполненные во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	
	<i>Отзыв о работе студента</i>	
Рекомендации руководителя практики по повышению качества выполнения работ		
Итоговая оценка по практике (ДЗ)		
Дата		
Руководитель практики от колледжа	<i>Фамилия И.О., должность</i>	<i>Подпись</i>
Руководитель практики от организации	<i>Фамилия И.О., должность</i>	<i>Подпись</i>

Печать

**ОТЗЫВ о работе практиканта в период производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей**

(Уровень сформированности у студента профессиональных компетенций, приобретения практического опыта профессиональной деятельности, исполнительская дисциплина, ответственность, понимание задачи, инициатива, способность предложить собственное решение задачи, самостоятельность исполнения, нестандартное мышление).

Оценка за практику _____

Руководитель предприятия (подразделения) _____

Руководитель практики _____

Печать

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей**

ФИО практиканта			
Номер группы			
Наименование предприятия			
ФИО руководителя практики от предприятия			
ФИО руководителя практики от колледжа			
Период практики			
№ п/п	Наименование предмета оценки	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Примечания
1	Мотивация к профессиональной деятельности		

2	Способность адаптироваться к выполняемой работе		
3	Инициативность		
4	Самостоятельность		
5	Коммуникативность		
6	Отношение к работе		
7	Умения использовать оборудование, инструмент, приспособления		
8	Уровень теоретических знаний, необходимых для данной профессии		
9	Уровень сформированности профессиональных компетенций в процессе практики		
10	Оценка результатов работы практиканта		

Руководителя практики от предприятия _____

(подпись)

печать

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический колледж –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПК НИЯУ МИФИ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Практикант _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ группа _____

Специальность 14.02.01 Атомные электрические станции и установки

Место прохождения практики

(Наименование предприятия, организации

структурного подразделения по всем видам практики)

Нововоронеж 20 г

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями, проходят практику и производственное обучение в этих организациях. Перед прохождением практики студент должен получить индивидуальное задание от руководителя практики и пройти первичный инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Студент-практикант регулярно ведет дневник, в котором кратко фиксируется выполненная работа (наименование работы, используемые приборы, оборудование, нормативно-техническая документация).

На основе дневниковых записей практикантом составляется краткий итоговый отчет, который должен отражать следующие вопросы: поставленные в ходе выполнения производственной практики, задачи; полученные при их решении, результаты; новые знания, практические умения и навыки, полученные в ходе практики; личную оценку результатов прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия по её завершению дает краткий письменный отзыв о работе практиканта и выставляет общую оценку за практику.

Отзыв должен содержать сведения об уровне профессиональной подготовки, трудовой дисциплине, отношении к поручаемой работе, способностях и желании к обучению и повышению квалификации, личных и профессиональных склонностях.

Отзыв заверяется подписями руководителя практики от предприятия, руководителем предприятия (подразделения) и печатью.

Оценка выставляется исходя из четырёх балльной системы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка (зачёт) по преддипломной практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончании практики дневник должен быть полностью оформлен и сдан руководителю практики от учебного заведения для выставления итоговой оценки (зачёта) по практике в зачётную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Дата	Вид, содержание и объем работы, выполненной студентом	Оценка	Подпись руководителя

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист на практику по модулю ПМ.03
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Аттестационный лист по практике.
4. Лист пояснительной записки.
5. Содержание.
6. Содержательная часть, в соответствии с заданием на практику.
7. Заключение.
8. Список литературы.

В заключение должны быть отмечены основные результаты практики.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от методической комиссии колледжа и от предприятия (подразделения).

Отчет должен быть написан технически грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, формулами, таблицами, эскизами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4. Объем каждого отчета по модулям не менее 10 страниц печатного текста.

Окончательно оформленный отчет проверяется руководителем практики от предприятия, который дает письменный отзыв о работе с оценкой по 5-ти бальной системе.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПМ.03 ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ

4.1 Материалы промежуточной аттестации ПМ.03:

Задания для оценки освоения знаний представляют экзамен по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей:

8 семестр в форме экзамена по междисциплинарным курсам и практике:

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический колледж –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет

«МИФИ»

(НВПК НИЯУ МИФИ)

ОДОБРЕНО цикловой методической комиссией теплоэнергетических дисциплин _____ 20__ г. «__» _____	Задание на квалификационный экзамен по ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей Защита отчета по практике Группы _____ Семестр 8	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора _____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. студента		

Задание на экзамен (квалификационный) направлено на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида деятельности:

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу исполнителей.

ПК 3.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях.

ПК 3.3. Обеспечивать выполнение требований охраны труда.

ПК 3.4. Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности.

Техник должен обладать также общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание структуры отчета:

1. Титульный лист на практику по модулю ПМ.03
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Аттестационный лист по практике.
4. Лист пояснительной записки.
5. Содержание.
6. Содержательная часть, в соответствии с заданием на практику.

7. Заключение.
8. Список литературы.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

Защита отчета по практике – оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Таблица 1 - Перечень оцениваемых параметров защиты отчета

Название критерия	Оцениваемые параметры	Оценка
презентационный материал	- имеет логическую структуру, содержит все ключевые пункты отчета	5
	- имеет незначительные отступления от отчета	4
	- не содержит несколько пунктов отчета (не более двух)	3
	- нет презентационного материала	2
подача материала докладчиком	- соответствует логике презентации и отчета, полностью раскрывает каждую профессиональную и общую компетенцию	5
	- имеет незначительные несоответствия	4
	- суть работы раскрыта не полностью	3
	- нет отчета по производственной практике (по профилю специальности)	2
ответы на вопросы	- ответы уверенные, раскрывают суть работы	5
	- ответы достаточно аргументированы, но имеют неточности	4
	- ответы недостаточно аргументированы	3
	- неверные	2

Требования к докладу:

Защита состоит из доклада продолжительность 5 минут, без ответов на вопросы членов комиссии.

Выступление должно быть построено на основе заранее подготовленного доклада и презентации.

Доклад при защите отчета, должен быть четко структурирован. Основное внимание в докладе должно уделяться непосредственно работе, выполненной

студентом самостоятельно на практике, в соответствии с профессиональными компетенциями и видами работ к ним относящихся.

_____ преподаватель

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по профессиональному модулю
ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

_____,

Ф.И.О. студента

обучающаяся на IV курсе по специальности СПО
14.02.01 «Атомные электрические станции и установки»
базовой подготовки

освоила программу профессионального модуля ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

в объеме __ часа с « ____ » ____ 20 г. по « ____ » ____ 20 г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации	Оценка	Итоговая оценка по результатам контроля освоения программы ПМ
МДК.03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения	ДЗ		
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ		

Итоги экзамена (квалификационного)

Коды и наименования проверяемых компетенций	Оценка (да / нет)
---	----------------------

ПК 3.1 Планировать и организовывать работу исполнителей	
ПК 3.2 Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях	
ПК 3.3 Обеспечивать выполнение требований охраны труда	
ПК 3.4 Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности	

Приложение 1

Сводная таблица-ведомость по ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

Результаты обучения по дисциплине	Текущий и рубежный контроль	Промежуточная аттестация по ПМ, практика	Экзамен квалификационный
ПК 3.1	+	+	+
ПК 3.2	+	+	+
ПК 3.3	+	+	+
ПК 3.4	+	+	+
ПК 4.4	-	+	+
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	-	+
ОК 05	-	+	+
ОК 06	+	-	+
ОК 07	-	+	+
ОК 08	+	+	+
ОК 09	+	+	+