

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный аграрный университет имени В.Н. Полецкого»
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Шайдуллин Александр Александрович

02.03.2024



рабочая программа дисциплины (модуля)

УП 04.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО

Учебный план

19.02.11-24-1.plx

19.02.11 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ
РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ

Квалификация

техник-технолог

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

0 ЗЕТ

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

контактная работа

0

самостоятельная работа

72

часы на контроль

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	72		72	72
Итого	72		72	72

Кемерово 2024 г.

Программу составил(и):

Кузьмина Ю.К



Рабочая программа дисциплины

Учебная практика

разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 19.02.11 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 341)

составлена на основании учебного плана:

19.02.11 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ
утвержденного учёным советом вуза от 25.01.2024 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании

агроколледжа

Протокол №5 от 2 марта 2024 г.

Срок действия программы: 2024-2027 уч.г.

Директор агроколледжа  йдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель методической комиссии



Зицкая Н.В

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году
на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году
на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году
на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году
на заседании кафедры агроколледж

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планировать основные показатели производственного процесса.
Планировать выполнение работ исполнителями.
Организовывать работу трудового коллектива.
Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
Вести учётно-отчётную документацию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Учебная практика
2.1.2	Учебная практика
2.1.3	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Демонстрационный экзамен
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.4	Производственная (преддипломная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

Знать:	
---------------	--

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.1. : Планировать основные показатели производственного процесса.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.2.: Планировать выполнение работ исполнителями.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.3.: Организовывать работу трудового коллектива.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.4.: Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК 4.5.: Вести учетно-отчетную документацию.	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	<input type="checkbox"/> принципы и формы организации производственного процесса;
3.1.2	<input type="checkbox"/> -методики расчета выхода готовой продукции;
3.1.3	<input type="checkbox"/> структура издержек производства и пути снижения затрат;
3.1.4	<input type="checkbox"/> методики расчета экономических показателей,
3.1.5	<input type="checkbox"/> принципы планирования работ исполнителям;
3.1.6	<input type="checkbox"/> основные приемы организации работ исполнителей;
3.1.7	<input type="checkbox"/> способы и показатели оценки качества работ, выполняемых исполнителями,
3.1.8	<input type="checkbox"/> принципы планирования работы трудового коллектива;
3.1.9	<input type="checkbox"/> основные приемы организации работы трудового коллектива;
3.1.10	<input type="checkbox"/> правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени,
3.1.11	<input type="checkbox"/> способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива,
3.1.12	<input type="checkbox"/> учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья;
3.1.13	<input type="checkbox"/> основы производственного учета;
3.1.14	<input type="checkbox"/> материальный баланс сырья, вспомогательных, упаковочных материалов и тары;
3.1.15	<input type="checkbox"/> нормы времени.
3.2	Уметь:
3.2.1	<input type="checkbox"/> рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте;
3.2.2	<input type="checkbox"/> рассчитывать экономические показатели структурного подразделения,
3.2.3	
3.2.4	<input type="checkbox"/> планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями;
3.2.5	- оформлять и проверять планы работ по установленной форме, применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и
3.2.6	готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;
3.2.7	- рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре;
3.2.8	- проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах;
3.2.9	- организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
3.2.10	- обеспечивать безопасные условия труда на производстве,
3.2.11	<input type="checkbox"/> использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов
3.2.12	работы стандартам деятельности;
3.2.13	<input type="checkbox"/> принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива,
3.2.14	<input type="checkbox"/> оформлять учетно-отчетную документацию;
3.2.15	<input type="checkbox"/> проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции;
3.2.16	<input type="checkbox"/> - проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары;
3.2.17	<input type="checkbox"/> - вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе;

3.2.18	<input type="checkbox"/> вести учет рабочего времени;
3.3 Владеть:	
3.3.1	<input type="checkbox"/> планирования основных показателей производственного процесса; оценка эффективности производственного процесса; принятие управленческих решений по организации производственного процесса,
3.3.2	<input type="checkbox"/> планирования работ структурного подразделения; оценка эффективности деятельности структурного подразделения; принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями,
3.3.3	<input type="checkbox"/> контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; обеспечения безопасных условий труда на производстве; разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения без- опасности выпускаемой продукции; участия в планировании основных показателей производства,
3.3.4	<input type="checkbox"/> группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда; расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда; расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств,
3.3.5	<input type="checkbox"/> ведения утвержденной учетно-отчетной документации; проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию; составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары; учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Управление структурным подразделением							
1.1	Знакомство с предприятием, являющимся базой практики. /Др/	2	8	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.2	Изучение структуры предприятия и формы организации работы /Др/	2	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.3	Знакомство со структурой специализированных подразделений. /Др/	2	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.4	Знакомство с должностными инструкциями. /Др/	2	8	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	

1.5	Знакомство с нормативной документацией, регламентирующей работу предприятия. /Др/	2	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.6	Знакомство с методической документацией, регламентирующей работу предприятия /Др/	2	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.7	Участие в планировании структурного подразделения /Др/	2	8	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.8	Организация работы структурного подразделения /Др/	2	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.9	Руководство работой структурного подразделения /Др/	2	8	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.10	Анализ процесса и результатов работы подразделения /Др/	2	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.11	Оценки экономической эффективности производственной деятельности /Др/	2	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	
1.12	Участие в планировании структурного подразделения /Др/	2	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09.			Л1.1 Л1.2Л2.1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Изучение сущности понятий "профессия", "специальность", "квалификация", "должность" (с использованием словарей).
2. Анализ факторов внешней среды, оказывающих влияние на организацию (по материалам СМИ).
3. Анализ эффективности использования различных методов управления.
4. разработка плана текущей деятельности на определенный период.
5. Построение и описание схемы структуры организации.
6. Определить основания для начисления пособия по временной нетрудоспособности.
7. Составление краткосрочного плана работы.
8. Организация рабочего места на предприятии.
9. Расчет технико-экономических показателей и анализ результатов расчета. 10 Составление калькуляции себестоимости готовой продукции.
11. Анализ условий принятия и реализации управленческих решений в соответствии с правовыми нормативными актами.
12. Методы принятия решений
13. Анализ техники безопасности на предприятии.
14. Анализ окружающей среды предприятия.
15. Анализ последствий и прогноз развития событий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях и приемы организации работы персонала.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

6.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и программное обеспечение
2203	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 25 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 56 шт., тумбочка – 1 шт. ПК Системный блок RAMEC – 1 шт., проектор NEC V260X – 1 шт., монитор Samsung 17" – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., интерактивная доска Hitachi FX-77 – 1 шт., акустическая система SVEN – 1 шт., доска маркерная – 1 шт., доска меловая – 1 шт., учебно-наглядные пособия.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Оплетаева Н.А.	Управление структурным подразделением организации: Учебное пособие	Омск: Омский ГАУ, 2019
Л1.2	Макушина, Т. Н.	Управление структурным подразделением организации: методические указания	Самара : СамГАУ, 2023

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кочиш И.И., Виноградов П.Н., Пеньшина Е.Ю.	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие	Москва:МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

