

СОГЛАСОВАНО

Директор



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Лапина Татьяна Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

заведующий отделением

в ИП Бакалов А.Г.

**Тема: «Организация работы предприятия в условиях цифровой
экономики»**

Белгород
2020

Разработчики:

Заместитель директора
(по учебно-методической работе)
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

Бакалова Е.Е.

Стажер

Лапина Т.Ю.

От предприятия

Бакалов А.Г.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- формирование и развитие профессиональных компетенций, изучение передового опыта,
- приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных кадров и специалистов.

Задачи стажировки:

- приобретение необходимых практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- изучение специфики своей работы и углубление знаний экономики производства, научной организации труда и управления;
- ознакомление с новейшими научными, научно-техническими и производственными достижениями;
- подбор практического материала деятельности объектов стажировки для использования в образовательном процессе, разработке практикоориентированных заданий для обучающихся.

Виды профессиональной деятельности:

- Планирование и организация деятельности предприятия в сфере цифровой экономики.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов.
- основные цифровые системы, применяемые в экономике.
- основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.
- систему экономических процессов и явлений;
- основные теоретические и эконометрические модели;
- положения применения эконометрических моделей;
- основные нормативно-правовые документы.

2. Стажёр должен уметь:

- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере.
- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере.
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.
- оперативно находить нужную информацию;
- грамотно её использовать для построения эконометрических моделей;
- использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике;
- принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.

Стажёр должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. **Профессиональными компетенциями:**

ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

2. Общими компетенциями:

ОК 1. Планировать 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.

III. Тематический план стажировки

| № раздела темы | Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ) | Количество часов | Вид стажировочной деятельности | Место выполнения работ (структурное подразделение) |
|----------------|---|------------------|---|--|
| I | Организация деятельности компании | 14 | | |
| 1.1 | 1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании | 4 | Самостоятельная работа | |
| 1.2 | Трудовое право | 4 | Обмен опытом, самостоятельная работа | |
| 1.3 | Этика деловых отношений | 2 | Практическая работа | |
| 1.4 | Организация работы с документами | 4 | Практическая работа | |
| II | Организация цифровой экономики в компании | 22 | | |
| 2.1 | Инструменты цифровой экономики. | 6 | Самостоятельная работа, практическая работа | |
| 2.2 | Цифровые платформы управления в хозяйственной деятельности. | 4 | Практическая работа | |
| 2.3 | Цифровые особенности корпоративных управленческих отношений | 4 | Практическая работа | |

| | | | | |
|--------------|---|-----------|---------------------|--|
| 2.4 | Цифровые налогово-бюджетные платформы | 4 | Практическая работа | |
| 2.5 | Платформенное регулирование цифровых финансов | 4 | Практическая работа | |
| Итого | | 36 | | |

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Персональные компьютеры, имеющие программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- 2) Компьютерные средства по темам профессиональных модулей.

2) Кадровое обеспечение:

| № п/п | Ф.И.О. | Образование | Должность | Стаж работы | |
|-------|--------|-------------|-----------|--------------------|----------------------|
| | | | | В данной должности | В данной организации |
| | | | | | |
| | | | | | |

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13619-7. — С. 253 — 290 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466115/p.253-290> (дата обращения: 14.08.2020).

V. Критерии оценки прохождения стажировки

| № | Показатели качества выполнения работ/освоение материала | Параметры (освоено/ не освоено) | Условия признания прохождения стажировки успешной |
|---|---|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны. | освоено | Прохождение производственной стажировки признано успешной |
| 2 | Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины. | освоено | |
| 3 | Освоение правил профессиональной этики и морали служащего. | | |
| 4 | Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации | освоено | |

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| | документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению. | | |
| 5 | Изучение: должностных обязанностей учетно-операционного работника, организации рабочего места по обслуживанию клиентов. Ознакомление с учетно-операционного отдела. | <i>освоено</i> | |
| 6 | Освоение: организации учетно-операционной работы, ведения аналитического и синтетического учета. Проверка регистров аналитического и синтетического учета и порядок исполнения ошибочных записей. | <i>освоено</i> | |
| 7 | Выполнение: режима обслуживания клиентов, требований к заполнению, оформлению и проверке документов, порядка организации внутреннего контроля, правил хранения документов. | <i>освоено</i> | |
| 8 | Ознакомление с видами, принципами, содержанием и периодичностью составления отчетности компании. Изучение: подготовительной работы к составлению годового отчета. Состав и содержание общей финансовой отчетности компании. | <i>освоено</i> | |

VI. Требования к результатам стажировки

| № п/п | Наименование формы представления результатов стажировки | Выбранная стажером форма представления результатов стажировки * |
|-------|--|---|
| 1 | Выступление на педагогическом совете образовательной организации | |
| 2 | Разработка практического или аудиторного занятия (цикла занятий) | + |
| 3 | Мастер-класс | |
| 4 | Методические разработки | + |
| 5 | Статья на конференцию, в сборник, журнал | |
| 6 | Другое ** | |

ФИО стажера (полностью)

Лапина Татьяна Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. заведующий отделением

Подпись стажера

Лапина

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Организация работы предприятия в условиях
цифровой экономики»**

Дата прохождения стажировки: с 09.11.2020 г. по 19.11.2020 г.

Стажировочная площадка: ИП Бакалов А.Г.

Руководители стажировки:



(должность)




Лапина
(подпись)

Бакалов А.Г.
(ИОФ, полностью)

Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

| Дата | Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ | Кол-во часов | Вид стажировочной деятельности | Место выполнения работ | Подпись руководителя |
|------|---|--------------|---|------------------------|---|
| I | Организация деятельности компании | 14 | | | |
| | 1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании. | 4 | Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании. | |  |
| | Трудовое право | 4 | Материальная ответственность, согласно должностной инструкции. | |  |
| | Этика деловых отношений | 2 | Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей. | |  |
| | Организация работы с документами | 4 | Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию. | |  |
| II | Организация учетно-операционной работы компании | 22 | | | |
| | Инструменты цифровой экономики. | 6 | Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы | |  |
| | Цифровые платформы управления хозяйственной деятельности. | 4 | Ознакомление с процессом организации и контроля за экономическими процессами в компании | |  |

| | | | | | |
|--|---|----|--|--|---|
| | Цифровые особенности корпоративных управленческих отношений | 4 | Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе | |  |
| | Цифровые налогово-бюджетные платформы | 4 | Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности предприятия. | |  |
| | Платформенное регулирование цифровых финансов | 4 | Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования | |  |
| | Итого | 36 | | | |

2. Краткий отчет о стажировке

« 19 » ноября 2020 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

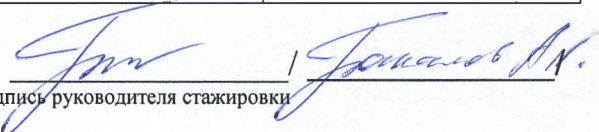
5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции | Освоение компетенции (освоена/ не освоена) |
|-------------------------------------|-----------------|---|--|
| Профессиональные компетенции | | | |
| 1 | ПК 1 | способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | освоена |
| 2 | ПК 2 | способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов | освоена |
| Общие компетенции | | | |
| 1 | ОК 1. | Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | освоена |
| 2 | ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | освоена |
| 3 | ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | освоена |
| 4 | ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | освоена |
| 5 | ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | освоена |
| 6 | ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | освоена |
| 7 | ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | освоена |
| 8 | ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | освоена |
| 9 | ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | освоена |

«19» ноября 2020 г

Подпись руководителя стажировки



6. Критерии оценки прохождения стажировки

| № | Показатели качества выполнения работ/освоение материала | Параметры (освоено/ не освоено) | Условия признания прохождения стажировки успешной |
|---|---|---------------------------------|---|
| 1 | Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны. | <i>освоено</i> | |
| 2 | Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины. | <i>освоено</i> | |
| 3 | Освоение правил профессиональной этики и морали служащего. | <i>освоено</i> | |
| 4 | Контроль логистических процессов и операций. | <i>освоено</i> | |
| 5 | Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ. | <i>освоено</i> | |
| 6 | Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы. | <i>освоено</i> | |
| 7 | Анализ рентабельности систем. | <i>освоено</i> | |
| 8 | Расчет основных показателей эффективности функционирования | <i>освоено</i> | |

СПРАВКА

Выдана Лапиной Татьяне Юрьевне, заведующему отделением ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», проходившей профессиональную стажировку в ИП Бакалов А.Г. на тему: «Организация работы предприятия в условиях цифровой экономики» с «09» ноября 2020 г. по «19» ноября 2020 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учет деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.


За время стажировки Лапина Татьяна Юрьевна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

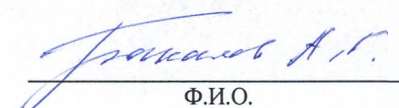
Высокая степень освоения теории организации деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «19» ноября 2020 г.

Руководитель
стажировочной




подпись


Ф.И.О.