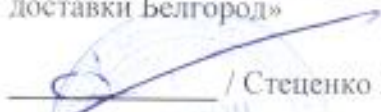


СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Региональная служба
доставки Белгород»

 / Стеценко Г.Н./

2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 /О.А. Шаталов/

« 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Савченко Валентина Александровна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Региональная служба доставки Белгород»

Тема: «Функциональные области логистики в деятельности предприятия»

Белгород
2019

Разработчики:

Заместитель директора
по учебно-методической работе
ОГАПОУ «Белгородский инду-
стриальный колледж»

Беляева Г.Н.



Стажер, преподаватель

Савченко В.А.



От предприятия

Стеценко Г.Н.



1. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

Развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности персонала логистической компании.

Задачи стажировки:

- изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом
- изучение основных принципов и требований к системе документационного обеспечения деятельности персонала.
- технология документального оформления логистических операций и ведение учета договоров
- изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала.

Виды профессиональной деятельности:

- диспетчер;
- менеджер по организации логистических продуктов;
- специалист по сопровождению договоров;
- специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

Стажёр должен знать:

1. основные положения Конституции Российской Федерации;
2. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
3. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
4. законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
5. организационно-правовые формы юридических лиц;
6. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
7. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
8. порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
9. правила оплаты труда;
10. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
11. право граждан на социальную защиту;

12. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
13. виды административных правонарушений и административной ответственности;

Стажер должен уметь:

1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.

ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения..

ПК 3.2 Анализировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логической системы.

ПК 3.4 Применять современные логические концепции и принципы сокращения логических расходов.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

Общими компетенциями:

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

ОК 2. Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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 современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.

ОК 8. Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.

ОК 9. Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
I	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления в организации	14		
1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании
1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Клиентский зал Офис компании
1.3	Основные принципы принятия управленческих решений.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Методы мотивации.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Документы, регламентирующие деятельность персонала	10		
2.1	Документальное оформление работников организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров
2.2	Составление должностных инструкций, штатного расписания, различных положений	4	Ознакомительная беседа.	Отдел кадров
2.3	Оформление трудовых договоров	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров

	Раздел 3 Технология документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	8		
3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел снабжения
3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов.	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров
	Раздел 4 Изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала.	4		
4.1	Изучение основных направлений мотивации сотрудников компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров
4.2	Документальное оформление стимулирующих выплат	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров
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. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. <http://www.bibliotekar.ru/enc-Tehnika/105.html>
5. Баканов М.И. и др. Экономический анализ: Учебное пособие - М.: 2015.
6. <https://sitmag.ru/article/13568-sklad-tehnologii-hishcheniy-i-tehnologii-zashchity/>
7. <http://afdanalyse.ru/news/profilaktika-moshennichestva-v-torgovykh-organizacijakh/>
8. <http://be5.biz/ekonomika/e005/62.html>
9. Брюханов М. Искажения в финансовой отчетности: как выявить мошенничество // Финансовый директор. 2016. №6.
10. http://anplus.pro/articles/borba_s_vorovstvom_na_sklade/
11. <http://poligrafkiev.com/kak-predotvratit-hishheniya-na-predpriyatii/>
12. <http://economy-ru.info/info/43172>
13. Жариков Е. Мошенничество в бизнесе // Управление персоналом. – 2017. – № 3.
14. Лимонов В. Понятие мошенничества // Законность. – 1997. – № 11.
15. Борзенков Г. Преступления против собственности // Человек и закон. – 2018. – № 7.
16. <https://moodle.ggau.by/mod/page/view.php?id=403>
17. <https://bukva-zakona.com/konsultatsii/statya-158-uk-rf>
18. <http://ugolovnoedelo.com/prestupleniya/sobstvennost/moshennichestvo>

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность персонала	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять трудовые договоры	освоено	
3	Осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Использовать программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	освоено	

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	

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Компания Новые окна»



/ С.В. Дороганов /

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»



/ О.А. Шаталов /

2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Алиева Эльмира Назимовна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Компания Новые окна»

**Тема: «Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер
деятельности»**

Белгород
2019

Разработчики:

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

Беляева Г.Н.

Стажер, преподаватель

Алиева Э.Н.



От предприятия

Алиева Л.В.



1. 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 логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;
- методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;
- критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

2. Стажёр должен уметь:

- проводить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке по повышению её эффективности

Стажёр должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.
- ПК.4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом

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		
I.1	I.1. Ознакомление с организацией деятельности компании	4	Самостоятельная работа	ООО «Компания Новые окна»
I.2	Трудовое право	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Компания Новые окна»
I.3	Этика деловых отношений	2	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
I.4	Организация работы с документами	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
II	Организация учетно-операционной работы в компании	22		
2.1	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в закупках.	6	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.2	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.3	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в распределении продукции.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.4	Контроль и оценка эффективности логистического процесса складирования.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»

2.5	Контроль и оценка эффективности транспортной логистики.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
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
1	Алиева Лидия Васильевна	высшее	Главный бухгалтер	40	9

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. Н.Н. Шаш, К.А. Азимов, А.Ю. Шепелева. Логистика: конспект лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2014.
5. В.В. Никифоров. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок (пособие). – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2015.
6. О.Б. Маликов. Деловая логистика. М.: Политехника, 2014.
7. В.Н. Стаханов, В.Б. Украинцев. Теоретические основы логистики. Ростов н/Д: Феникс, 2012.
8. А.И. Семенов. Логистика: Основы теории. М.: Союз, 2013.

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.	<i>освоено</i>	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	

3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.		
4	Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	освоено	
5	Изучение: должностных обязанностей учетно-операционного работника, организации рабочего места по обслуживанию клиентов. Ознакомление с учетно-операционного отдела.	освоено	
6	Освоение: организации учетно-операционной работы, ведения аналитического и синтетического учета. Проверка регистров аналитического и синтетического учета и порядок исполнения ошибочных записей.	освоено	
7	Выполнение: режима обслуживания клиентов, требований к заполнению, оформлению и проверке документов, порядка организации внутреннего контроля, правил хранения документов.	освоено	
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.	освоено	

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**	

СОГЛАСОВАНО
ООО «Электросфера»

Гл. инженер _____ А.С. Романенко
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« 14 » _____ 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

_____ О.А. Шаталов

« 14 » _____ 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

_____ Костина Наталья Александровна
(ФИО, место работы, должность стажера)

_____ ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель

В _____ ООО «Электросфера»

Тема: «Роль и значение экономических ресурсов в
энергетической отрасли»

Белгород, 2019 г.

Разработчики:

Стажер, преподаватель
Преподаватель ОГАПОУ
«Белгородский
индустриальный
колледж»



Костина Н.А.

От предприятия
ООО «Электросфера»

Главный инженер



Романенко
Алексей Сергеевич

1. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- непрерывное совершенствования профессиональной компетентности преподавательского состава и сотрудников профессиональных образовательных организаций
- изучения передового опыта, приобретения и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков; - выполнения новых профессиональных обязанностей, в том числе по новой или более высокой должности по сравнению с занимаемой;
- получения и распространения опыта при подготовке специалистов, налаживания контактов с социальными партнерами и применения их опыта в дальнейшей деятельности.

Задачи стажировки:

- ознакомление преподавателей с новейшими научными, научно-техническими и производственными достижениями, их внедрением в практическую деятельность передовых предприятий и организаций, отражение этих вопросов в учебном процессе профессиональных образовательных организаций;
- приобретение необходимых практических навыков по профессии, изучение специфики своей работы и углубление знаний по экономике производства, научной организации труда и управления;
- овладение новой технологией и оборудованием в условиях реального производства, повышение своих профессиональных навыков.

Виды профессиональной деятельности:

- организационная структура организации;
- экономические ресурсы организации;
- технологическое оборудование и технологические процессы;
- технологическая оснастка;
- электрическое и электромеханическое оборудование;
- техническая документация;
- профессиональные знания и умения персонала производственного подразделения.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. новые знания, практический опыт, а также освоенные передовые технологии и методы, приобретенные преподавателями;

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. разрабатывать проекты (пособия, лабораторного стенда, практических и лабораторных работ, технологии обучения, рабочих программ и т.д.) для реализации его в профессиональной образовательной организации после прохождения профильной стажировки;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 3.1 Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения

ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей

ПК 3.3 Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

Общими компетенциями:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	Практическое изучение современной техники, организации труда, современной технологии производства, приемов и методов труда.	16		ООО «Электросфера»
I.1	-организационная структура организации	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
I.2	-экономические ресурсы организации	8	Самостоятельная работа	
II	Овладение технологией производства непосредственно на рабочем месте	20		ООО «Электросфера»
2.1	-технологическое оборудование и технологические процессы	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
2.2	-технологическая оснастка	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	
Итого		36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Материально-техническое обеспечение:
- 2) Электрическая лаборатория
- 3) Стажировочная площадка

- 2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1.	Романенко Алексей Сергеевич	высшее	Гл. инженер	8	8
2.					
3.					
4.					

3) Информационное обеспечение: **Информационное обеспечение обучения**
Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Экономика предприятия (организации)	Баскакова О. В.	Учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. — М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К ^о ", 2015. — 372 с.
ОИ2	Организация предпринимательской деятельности	Асаул А. Н.	учебник / А. Н. Асаул. – СПб.: АНО ИПЭВ, 2015. 336с.

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Экономика и управление энергетическими предприятиями:	Н.Н.Кожевникова	Изд. «Академия», 2011
ДИ 2	Экономика и управление в энергетике	Кожевников Н.Н.	2010 г.

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1	http://elektroinf.narod.ru/ Библиотека электроэнергетика
И-Р 2	http://www.aup.ru/books/m91/ Организация предпринимательской деятельности

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетике	освоено	
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	


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 **	

* - знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

СОГЛАСОВАНО
Директор СПАО «РЕСО-Гарантия»

 / Козлов А.Н. /
« 05 » 12 / 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 / О.А. Шаталов /
« 05 » 12 / 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Кокарева Яна Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в СПАО «РЕСО-Гарантия»

**Тема: «Технологии розничных продаж страховых продуктов.
Сопровождение договоров страхования.
Урегулирование убытков»**

Разработчики:

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

Стажер, преподаватель

Кокарева Я.Ю.

От предприятия

Котов А.Н.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

– развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации процесса страхования, сопровождения договоров страхования и урегулирования убытков.

Задачи стажировки:

- изучение технологий посреднических и прямых розничных продаж страховых продуктов;
- ознакомление с особенностями сопровождения договоров страхования в страховой компании;
- изучение порядка урегулирования убытков в страховой компании.

Виды профессиональной деятельности:

- страховой агент;
- менеджер по организации продаж страховых продуктов;
- специалист по сопровождению договоров страхования;
- специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. Структуру страховой организации.
- 1.2. Каналы продаж страховых продуктов страховой компании.
- 1.3. Основные страховые продукты страховой компании.
- 1.4. Особенности организации посреднических розничных продаж страховых продуктов.
- 1.5. Технологию организации прямых розничных продаж страховых продуктов.
- 1.6. Процедуру сопровождения договоров страхования в страховой организации.
- 1.7. Правила хранения заключенных договоров страхования.
- 1.8. Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия.
- 1.9. Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации.
- 1.10. Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании.
- 1.11. Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты.
- 1.12. Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта.
- 1.13. Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП.
- 1.14. Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая.

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. Планировать деятельность страхового агента.
- 2.2. Предлагать потенциальным страхователям страховые продукты компании.
- 2.3. Заключать и оформлять популярные договоры страхования.
- 2.4. Организовывать работу по сопровождению договоров страхования после их заключения.
- 2.5. Организовывать работу по архивации договоров страхования с истекшим сроком действия.
- 2.6. Консультировать клиентов, обратившихся в страховую компанию после страхового случая.
- 2.7. Оформлять страховой акт.

- 2.8. Регистрировать страховой случай в информационной базе.
2.9. Составлять отчет по страховому случаю.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1 Реализовывать технологии агентских продаж
ПК 1.5 Реализовывать технологии прямых офисных продаж
ПК 1.6 Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах
ПК 1.10 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании
ПК 2.1 Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж
ПК 2.2 Организовывать розничные продажи
ПК 2.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
ПК 3.1 Документально оформлять страховые операции
ПК 3.2 Вести учет страховых договоров
ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая
ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов
ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы
ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты
ПК 4.5 Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков

2. Общими компетенциями:

- ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.
ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	24		
1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании
1.2	Каналы продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании

1.3	Основные страховые продукты страховой компании	8	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал
1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	20		
2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	8	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании
2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	4	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании
2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	4	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании
2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании
	Раздел 3 Урегулирование убытков	28		
3.1	Приципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	8	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий
3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий

3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий
3.5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	8	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
Итого		72		

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
	<i>Игорь Александрович</i>	<i>Васильев</i>	<i>директор</i>	<i>2</i>	<i>5</i>

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями
5. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями
6. Постановление Правительства РФ от 24.04.2003 № 238 «Об организации независимой технической экспертизы транспортных средств»
7. Страхование: учебник Ахвледиани Ю.Т. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с.
8. Страхование: учебник Федорова Т.А. М.: Экономика, 2016. – 825 с.
9. Страхование, Практикум: учебное пособие Никулина Н.Н., Березина С.В. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 271 с.
10. Страхование: учебное пособие Сахирова Н.И. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2015. – 744 с.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	
3	Осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	
4	Использовать специализированное программное обеспечения страховой организации	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Компания Новые окна»



/ С.В. Дороганов/

_____ 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»



/ О.А. Шаталов/

« 23 » _____ 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Макаренко Оксана Сергеевна

_____ (ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

_____ ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

_____ в ООО «Компания Новые окна»

**Тема: «Контрольные мероприятия на различных стадиях
логистического процесса»**

Белгород
2019

Разработчики:

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

Беляева Г.Н.

Стажер, преподаватель

Макаренко О.С.



От предприятия

Алиева Л.В.



1. 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 логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;
- методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;
- критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

2. Стажёр должен уметь:

- проводить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке по повышению её эффективности

Стажёр должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.
- ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом

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)
1	Организация деятельности компании	14		
1.1	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании	4	Самостоятельная работа	ООО «Компания Новые окна»
1.2	Трудовое право	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Компания Новые окна»
1.3	Этика деловых отношений	2	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
1.4	Организация работы с документами	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
II	Организация учетно-операционной работы в компании	22		
2.1	Контроль логистических процессов и операций.	6	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.2	Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.3	Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
2.4	Анализ рентабельности систем.	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»

2.5	Расчет основных показателей эффективности функционирования	4	Практическая работа	ООО «Компания Новые окна»
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
1	Алиева Лидия Васильевна	высшее	Главный бухгалтер	40	9

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. Н.Н. Шаш, К.А. Азимов, А.Ю. Шепелева. Логистика: конспект лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2014.
5. В.В. Никифоров. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок (пособие). – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2015.
6. О.Б. Маликов. Деловая логистика. М.: Политехника, 2014.
7. В.Н. Стаханов, В.Б. Украинцев. Теоретические основы логистики. Ростов н/Д: Феникс, 2012.
8. А.И. Семенов. Логистика: Основы теории. М.: Союз, 2013.

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.	<i>освоено</i>	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	

3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.		
4	Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<i>освоено</i>	
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 **	

СОГЛАСОВАНО

Главный врач ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород»



/ О.Н.Кекух/

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»



/ О.А.Шаталов/

« 12 » 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Маламуд Элла Борисовна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород»

Тема: «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Белгород
2019

Разработчики:

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

Беляева Галина Николаевна

Стажер, преподаватель

Маламуд Элла Борисовна

От предприятия

Перемышленникова Лариса Викторовна

1. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации процесса делопроизводства

Задачи стажировки:

- ознакомление с особенностями использования электронного документооборота на предприятии
- умение применять теоретические знания, полученные в процессе переподготовки, в конкретной практической работе;
- углубление, обобщение, закрепление и практическое применение усвоенных теоретических профессиональных знаний;

Виды профессиональной деятельности:

- делопроизводитель;
- координатор проектов,
- кодификатор,
- архивист

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии
- 1.2. основные положения Единой государственной системы делопроизводства
- 1.3. структуру предприятия и его подразделений
- 1.4. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- 1.5. порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов
- 1.6. основы организации труда
- 1.7. правила эксплуатации вычислительной техники
- 1.8. основы законодательства о труде
- 1.9. правила внутреннего трудового распорядка
- 1.10. правила и нормы охраны труда

2. Стажёр должен уметь:

- 2.1. составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов;
- 2.2. рационально организовать работу с управленческими документами;
- 2.3. вести архив;
- 2.4. находить, систематизировать и хранить информацию;
- 2.5. пользоваться ПК и другими средствами оргтехники, а также современными средствами связи;
- 2.6. вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- 2.7. организовать совещания, презентации, служебные поездки;
- 2.8. организовать прием посетителей и их обслуживание.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Общими компетенциями:

ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	14		
1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис организации
1.2	Организация документооборота.	4	Ознакомительная беседа	Офис организации

1.3	Организация работы с поступающими и отправляемыми документами	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
1.4	Работа исполнителей с документами,	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2	Составление номенклатуры дел.	6		
2.1	Определение понятия «Номенклатура дел».	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2.2	Основные этапы и требования по составлению номенклатуры дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2.3	Оформление выписки из номенклатуры дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3	Требования к составлению и оформлению документов.	6		
3.1	Бланки документов.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3.2	Оформление реквизитов документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003).	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3.3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	4		
4.1	Формирование дел.	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
4.2	Оформление обложек дел.	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	6		Офис организации

5.1	Текущее хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
5.2	Оперативное хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
5.3	Подготовка и передача дел в архив.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Архив организации
Итого		36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

1) Персональные компьютеры, имеющие программное обеспечение общего и профессионального назначения

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. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2017, 494 с.

4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

5. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»

6. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

7. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

8. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.

9. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

10. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

11. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	Освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Составление номенклатуры дел	Освоено	
3	Требования к составлению и оформлению документов.	Освоено	
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	Освоено	
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	Освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО

Начальник офиса

ООО «ТД «Электротехмонтаж»

/ С.Е. Акишин /



« 27 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

/ О.А. Шаталов /

« 10 » сентября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Попова Марина Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «ТД «Электротехмонтаж»

Тема: «Определение влияния нововведений на работу логистической системы компании. Оценка себестоимости товарной продукции во времени»

Разработчики:

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

Беляева Г.Н.

Стажер, преподаватель

Попова М.Ю.

От предприятия

Акиншин С.Е.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации логистики, использование методов анализа финансовых и экономических показателей

Задачи стажировки:

- изучение технологий использования методов анализа финансовых и экономических показателей;
- ознакомление с особенностями использования методов анализа финансовых и экономических показателей

Виды профессиональной деятельности:

- логист;
- менеджер ВЭД;
- менеджер по логистике;
- специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

- 1.1 Структуру логистической организации.
- 1.2 Показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
- 1.3 Применять методы оценки капитальных вложений на практике.
- 1.4 Организация и координирование перевозок.
- 1.5 Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.
- 1.6 Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.
- 1.7 Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов.

2. Стажер должен уметь:

- 2.1 Планировать деятельность логиста.
- 2.2 Организация и координирование перевозок.
- 2.3 Составление маршрута.
- 2.4 Управление складом.
- 2.5 Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.
- 2.6 Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Общими компетенциями:

- 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, 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

Профессиональными компетенциями

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Технология ценообразования в логистической системе	20		
1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании
1.2	Показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.	4	Ознакомительная беседа	Офис компании
1.3	Методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Организационные принципы системы ценообразования	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
1.5	Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Использование методов анализа финансовых и экономических показателей	16		
2.1	Финансовые показатели: баланс предприятия, отчет о финансовых ре-	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельно-	Офис компании

	результатах и их использовании. Показатели рассматриваются на начало и конец анализируемого периода		стью специалистов	
2.2	Организация и координирование перевозок.	4	Ознакомительная экскурсия	Офис компании
2.3	Составление маршрута. Управление складом.	4	Ознакомительная экскурсия	Офис компании
2.4	Методология анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности логистической организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
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;
1. Моисеева Н.К. Экономические основы логистики: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Гаджинский А. М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений, - 20-е изд. - М.: Издательство «Дашков и К^о», 2016.
3. Миротин Л.Б., Ташбаев Э. Системный анализ в логистике: Учебник / Л.Б. Миротин, Э. Ташбаев. — М.: Издательство «Экзамен», 2015.
4. Савчук В.П. Оценка эффективности инвестиционных проектов: учебник / В. П. Савчук. - М.: Изд-во «Перспектива», 2014.
5. Рыжова И.О., Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ «Академия», 2016.
6. Рыжова И.О. Турков А.М. Логистика в торговле. ОИЦ «Академия», 2015.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организационные принципы системы ценообразования	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Организация и координирование перевозок.	освоено	
3	Составление маршрута. Управление складом.	освоено	
4	Использовать специализированное программное обеспечения организации	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО

Начальник офиса
ООО «ТД «Электротехмонтаж»
 / С.Е. Акиншин/



« 24 » *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 / О.А. Паталов/

« 24 » *августа* 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Попова Марина Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «ТД «Электротехмонтаж»

**Тема: «Планирование и организация логистического процесса
в организациях(подразделениях)различных сфер деятельности»**

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.

Стажер, преподаватель

Попова М.Ю.

От предприятия

Акиншин С.Е.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации логистики, использование методов анализа финансовых и экономических показателей, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

Задачи стажировки:

- изучение специфики деятельности организации;
- знакомство с графиком работы организации, ее структурными подразделениями;
- знакомство с инструкцией по технике безопасности;
- формирование профессиональных навыков в конкретной профессиональной области;
- приобретение опыта работы по специальности;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- изучение технологий использование методов анализа финансовых и экономических показателей;
- ознакомление с особенностями использования методов анализа финансовых и экономических показателей

Виды профессиональной деятельности:

– логист;
– менеджер ВЭД;
– менеджер по логистике;
– специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. *Стажёр должен знать:*

- 1.1 Структуру логистической организации.
- 1.2 Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- 1.3 Применять методы оценки капитальных вложений на практике.
- 1.4 Определение потребности в складских помещениях;
- 1.5 Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.
- 1.6 Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.
- 1.7 Участие в организации складских работ: разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров.

2. *Стажер должен уметь:*

- 2.1 Разработка расчета площади склада;
- 2.2 Разработка расчета и оценка складских расходов;
- 2.3 Выбор подъёмно-транспортного оборудования;
- 2.4 Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования;
- 2.5 Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.
- 2.6 Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. **Общими компетенциями:**

- 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, 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

Профессиональными компетенциями

ПК 1.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 1.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 1.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 1.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел I Технология ценообразования в логистической системе	24		
1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании
1.2	Расчет показателей обрачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами).	4	Ознакомительная беседа	Офис компании
1.3	Применять методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Определение потребности в складских помещениях.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
1.5	Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью	Офис компании

			стью специали- стов	
1.6	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
1.7	Участие в организации складских работ: разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Использование методов анализа финансовых и экономических показателей	12		
2.1	Разработка расчета площади склада	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
2.2	Разработка расчета и оценка складских расходов	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании
2.3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании
2.4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
2.5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
2.6	Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
	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;
1. Моисеева Н.К. Экономические основы логистики: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Гаджинский А. М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений,- 20-е изд.- М.: Издательство «Дашков и К°», 2016.
3. Миротин Л.Б., Ташбаев .Э. Системный анализ в логистике: Учебник / Л.Б. Миротин, Э. Ташбаев. — М.: Издательство «Экзамен», 2015.
4. Савчук В.П. Оценка эффективности инвестиционных проектов: учебник / В. П. Савчук. - М.: Изд-во «Перспектива», 2014.
5. Рыжова И.О., Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ «Академия», 2016.
6. Рыжова И.О., Турков А.М. Логистика в торговле. ОИЦ «Академия», 2015.

V. Критерии оценки прохождения стажировки


№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Разработка расчета площади склада	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Разработка расчета и оценка складских расходов	освоено	
3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	освоено	
4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	освоено	
5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	освоено	
6	Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Региональная служба
доставки Белгород»


/ Степенко Г.Н./
« 05 » октября 2020 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


/ О.А. Шаталов/
« 05 » октября 2020 г.

М.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Савченко Валентина Александровна
(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Региональная служба доставки Белгород»

**Тема: «Эффективность работы логистических отделов
в деятельности предприятия»**

Белгород
2020

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.

Стажер, преподаватель

Савченко В.А.

От предприятия

Стеценко Г.Н.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

Развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности персонала логистической компании.

Задачи стажировки:

- изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом
- изучение основных принципов и требований к системе документационного обеспечения деятельности персонала.
- технология документального оформления логистических операций и ведение учета договоров
- изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала.

Виды профессиональной деятельности:

- диспетчер;
- менеджер по организации логистических продуктов;
- специалист по сопровождению договоров;
- специалист по работе склада.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

Стажёр должен знать:

- 1.основные положения Конституции Российской Федерации;
- 2.права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- 3.понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- 4.законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- 5.организационно-правовые формы юридических лиц;
- 6.правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- 7.права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- 8.порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- 9.правила оплаты труда;
- 10.роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- 11.право граждан на социальную защиту;
- 12.понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

13. виды административных правонарушений и административной ответственности;

Стажер должен уметь:

1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.

ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения..

ПК 3.2 Анализировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

ПК 3.4 Применять современные логические концепции и принципы сокращения логических расходов.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

Общими компетенциями:

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

ОК 2. Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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 современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.

ОК 8. Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.

ОК 9. Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
I	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления в организации	14		
1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании
1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Клиентский зал Офис компании
1.3	Основные принципы принятия управленческих решений.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Методы мотивации.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Документы, регламентирующие деятельность персонала	6		
2.1	Документальное оформление работников организации	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров
2.2	Составление должностных инструкций, штатного расписания, различных положений	2	Ознакомительная беседа.	Отдел кадров
2.3	Оформление трудовых договоров	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров
	Раздел 3 Технология документального оформления логистических операций и ведение учета догово-	4		

	ров			
3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел снабжения
3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров
	Раздел 4 Изучение эффективности работы логистических отделов в деятельности предприятия	12		
4.1	Изучение эффективности логистического процесса в закупках.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел снабжения
4.2	Изучение эффективности логистического процесса в производстве	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел снабжения
4.3	Изучение эффективности логистического процесса в распределении продукции.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел снабжения
4.4	Изучение эффективности логистического процесса складирования.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Склад
4.5	Изучение эффективности транспортной логистики.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Транспортный цех
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	В данной

				должности	организации
	Стеценко Г.Н.	высшее	директор		

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. <http://www.bibliotekar.ru/enc-Tehnika/105.html>
5. Баканов М.И. и др. Экономический анализ: Учебное пособие - М.: 2015.
6. <https://sitmag.ru/article/13568-sklad-tehnologii-hishcheniy-i-tehnologii-zashchity/>
7. <http://afdanalyse.ru/news/profilaktika-moshennichestva-v-torgovykh-organizacijakh/>
8. <http://be5.biz/ekonomika/e005/62.html>
9. Брюханов М. Искажения в финансовой отчетности: как выявить мошенничество // Финансовый директор. 2016. №6.
10. http://anplus.pro/articles/borba_s_vorovstvom_na_sklade/
11. <http://poligrafkiev.com/kak-predotvratit-hishheniya-na-predpriyatii/>
12. <http://economy-ru.info/info/43172>
13. Жариков Е. Мошенничество в бизнесе // Управление персоналом. – 2017. – № 3.
14. Лимонов В. Понятие мошенничества // Законность. – 1997. – № 11.
15. Борзенков Г. Преступления против собственности // Человек и закон. – 2018. – № 7.
16. <https://moodle.ggau.by/mod/page/view.php?id=403>
17. <https://bukva-zakona.com/konsultatsii/statya-158-uk-rf>
18. <http://ugolovnoedelo.com/prestupleniya/sobstvennost/moshennichestvo>

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность персонала	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять трудовые договоры	освоено	
3	Осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Использовать программное обеспе-	освоено	

	чение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров		
--	---	--	--

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 **	

СОГЛАСОВАНО
ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»

Гл. механик
(должность)


(подпись)

Ю.А. Рощупкин
(Ф.И.О.)

« 24 » октября

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


/О.А. Шаталов/

« 24 » октября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Абдуллина Елена Федоровна

(ФИО, место работы, должность стажера)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель

В ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»

**Тема: «Возможности локальных и глобальных сетей в
информационном обеспечении перевозок»**

Белгород, 2020 г.

Разработчики:

Стажер, преподаватель ОГ АПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»

Абдуллина Е.Ф.

От предприятия
ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»

Главный инженер

*Рощупкин Юрий
Алексеевич*

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- непрерывное совершенствования профессиональной компетентности преподавательского состава и сотрудников профессиональных образовательных организаций
- изучения передового опыта, приобретения и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков; - выполнения новых профессиональных обязанностей, в том числе по новой или более высокой должности по сравнению с занимаемой;
- получения и распространения опыта при подготовке специалистов, налаживания контактов с социальными партнерами и применения их опыта в дальнейшей деятельности.

Задачи стажировки:

- ознакомление преподавателей с новейшими научными, научно-техническими и производственными достижениями, их внедрением в практическую деятельность передовых предприятий и организаций, отражение этих вопросов в учебном процессе профессиональных образовательных организаций;
- приобретение необходимых практических навыков по профессии, изучение специфики своей работы и углубление знаний по экономике производства, научной организации труда и управления;
- овладение новой технологией и оборудованием в условиях реального производства, повышение своих профессиональных навыков.

Виды профессиональной деятельности:

- организационная структура организации;
- экономические ресурсы организации;
- технологическое оборудование и технологические процессы;
- технологическая оснастка;
- электрическое и электромеханическое оборудование;
- техническая документация;
- профессиональные знания и умения персонала производственного подразделения.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. новые знания, практический опыт, а также освоенные передовые технологии и методы, приобретенные преподавателями;

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. разрабатывать проекты (пособия, лабораторного стенда, практических и лабораторных работ, технологии обучения, рабочих программ и т.д.) для реализации его в профессиональной образовательной организации после прохождения профильной стажировки;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

Общими компетенциями:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	Проблемы информационной логистики	16	Самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
II	Теоретические основы построения информационных систем	24	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.1	Создание логистических информационных систем	8	Самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.2	Виды логистических информационных систем	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.3	Принципы построения логистических информационных систем	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
III	Информационное обеспечение логистического управления	32	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.1	Информационные потоки в логистике	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.2	Информационные технологии в логистике	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.3	Дистанционная передача данных	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.4	Информационная инфраструктура	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
Итого		72		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Материально-техническое обеспечение:
- 2) Электрическая лаборатория
- 3) Стажировочная площадка

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1.	Рощупкин Юрий Алексеевич	высшее	Гл. инженер	18	18

3) Информационное обеспечение: **Информационное обеспечение обучения**
Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Логистика: учебник– 3-е изд., стер.– 272 с.	Гайдаенко А.А.	М.: КНОРУС, 2015.
ОИ2	Логистика во внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – 272 с.	Кретов И.И.	М.: Дело и Сервис, 2015

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – 503 с.	Казанцева С.К., Стровского Л.Е., Шабловой Е.Г.	М.: ЮНИТИ, 2016.
ДИ 2	Логистика: Учебник для высших и средних учебных заведений	Гаджинский А.М.	М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2015.

И-Р 1 <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.

И-Р 2 <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

И-Р 3 <http://ipl.sils.umich.edu> - публичная библиотека Интернета.

И-Р 4 <http://www.iie.com> – институт международной экономики.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Проблемы информационной логистики	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки</i>
2	Теоретические основы построения информационных	освоено	

	систем		<i>признано успешной</i>
3	Информационное обеспечение логистического управления	освоено	

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**	

* - знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки
 ** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Фортуна»


/ В.И. Молчанов/

« 24 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


/ О.А. Шаталов/

« 24 » сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Алиева Эльмира Назимовна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Фортуна»

**Тема: «Сбор информации, разработка и описание
бизнес-процессов и функций в сфере цифровой экономики»**

Белгород
2020

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.

Стажер, преподаватель

Алиева Э.Н.

От предприятия

Молчанов В.И.

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. Стажер 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.

Стажер 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	ООО «Фортуна»
1.2	Трудовое право	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Фортуна»
1.3	Этика деловых отношений	2	Практическая работа	ООО «Фортуна»
1.4	Организация работы с документами	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
II	Организация цифровой экономики в компании	22		
2.1	Инструменты цифровой экономики.	6	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Фортуна»
2.2	Цифровые платформы управления в хозяйственной деятельности.	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»

2.3	Цифровые корпоративных отношений	особенности управленческих	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
2.4	Цифровые платформы	налогово-бюджетные	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
2.5	Платформенное цифровых финансов	регулирование	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
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
1	Молчанов В.И.	высшее	Генеральный директор		

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 документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<i>освоено</i>	
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**	

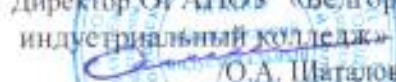
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора
СПАО «РЕСО-Гарантия»
 / Котов А.Н./

«31» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
 /О.А. Шаталов/

«31» октября 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Кокаревой Яны Юрьевны

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподавателя специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в СПАО «РЕСО-Гарантия»

**Тема: «Планирование и организация продаж в страховании.
Технологии продаж страховых продуктов»**

Белгород
2020

Разработчики:

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

Бакалова Евгения Евгеньевна

Стажер, преподаватель

Кокарева Яна Юрьевна

От предприятия

Котов Александр Николаевич

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

– развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации процесса страхования, сопровождения договоров страхования и урегулирования убытков.

Задачи стажировки:

- изучение технологий посреднических и прямых розничных продаж страховых продуктов;
- ознакомление с особенностями сопровождения договоров страхования в страховой компании;
- изучение порядка урегулирования убытков в страховой компании.

Виды профессиональной деятельности:

- страховой агент;
- менеджер по организации продаж страховых продуктов;
- специалист по сопровождению договоров страхования;
- специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

- 1.1. Структуру страховой организации.
- 1.2. Каналы продаж страховых продуктов страховой компании.
- 1.3. Основные страховые продукты страховой компании.
- 1.4. Особенности организации посреднических розничных продаж страховых продуктов.
- 1.5. Технологию организации прямых розничных продаж страховых продуктов.
- 1.6. Процедуру сопровождения договоров страхования в страховой организации.
- 1.7. Правила хранения заключенных договоров страхования.
- 1.8. Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия.
- 1.9. Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации.
- 1.10. Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании.
- 1.11. Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты.
- 1.12. Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта.
- 1.13. Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП.
- 1.14. Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая.

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. Планировать деятельность страхового агента.
- 2.2. Предлагать потенциальным страхователям страховые продукты компании.
- 2.3. Заключать и оформлять популярные договоры страхования.
- 2.4. Организовывать работу по сопровождению договоров страхования после их заключения.
- 2.5. Организовывать работу по архивации договоров страхования с истекшим сроком действия.
- 2.6. Консультировать клиентов, обратившихся в страховую компанию после страхового случая.
- 2.7. Оформлять страховой акт.

- 2.8. Регистрировать страховой случай в информационной базе.
 2.9. Составлять отчет по страховому случаю.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1 Реализовывать технологии агентских продаж
 ПК 1.5 Реализовывать технологии прямых офисных продаж
 ПК 1.6 Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах
 ПК 1.10 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании
 ПК 2.1 Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж
 ПК 2.2 Организовывать розничные продажи
 ПК 2.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
 ПК 3.1 Документально оформлять страховые операции
 ПК 3.2 Вести учет страховых договоров
 ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая
 ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов
 ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы
 ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты
 ПК 4.5 Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков

2. Общими компетенциями:

- ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
 ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
 ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
 ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
 ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.
 ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	12		
1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании
1.2	Каналы продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании

1.3	Основные страховые продукты страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал
1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
II	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	12		
2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании
2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании
2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	2	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании
2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании
III	Раздел 3 Урегулирование убытков	12		
3.1	Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий
3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий
3.5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
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.

3) Кадровое обеспечение:

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

4) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями.
5. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями.
6. Постановление Правительства РФ от 24.04.2003 № 238 «Об организации независимой технической экспертизы транспортных средств».
7. Страхование: учебник Ахвледиани Ю.Т. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 543 с.
8. Страхование: учебник Федорова Т.А. М.: Экономистъ, 2016. – 825 с.
9. Страхование. Практикум: учебное пособие Никулина Н.Н., Березина С.В. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 271 с.
10. Страхование: учебное пособие Сахирова Н.П. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2019. – 744 с.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	
3	Осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	
4	Использовать специализированное программное обеспечения страховой организации	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО
ООО «Электросфера»

Гл. инженер  А.С. Романенко
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

24 октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 О.А. Шаталов

24 октября 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Костина Наталья Александровна
(ФИО, место работы, должность стажера)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель

В ООО «Электросфера»

**Тема: «Перспективы развития деятельности современных
предприятий в условиях инновационной экономики»**

Белгород, 2020 г.

Разработчики:

Стажер, преподаватель
Преподаватель ОГАПОУ
«Белгородский
индустриальный
колледж»



Костина Н.А.

От предприятия
ООО «Электросфера»

Главный инженер



Романенко
Алексей Сергеевич

1. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- непрерывное совершенствования профессиональной компетентности преподавательского состава и сотрудников профессиональных образовательных организаций
- изучения передового опыта, приобретения и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков: - выполнения новых профессиональных обязанностей, в том числе по новой или более высокой должности по сравнению с занимаемой;
- получения и распространения опыта при подготовке специалистов, налаживания контактов с социальными партнерами и применения их опыта в дальнейшей деятельности.

Задачи стажировки:

- ознакомление преподавателей с новейшими научными, научно-техническими и производственными достижениями, их внедрением в практическую деятельность передовых предприятий и организаций, отражение этих вопросов в учебном процессе профессиональных образовательных организаций;
- приобретение необходимых практических навыков по профессии, изучение специфики своей работы и углубление знаний по экономике производства, научной организации труда и управления;
- овладение новой технологией и оборудованием в условиях реального производства, повышение своих профессиональных навыков.

Виды профессиональной деятельности:

- организационная структура организации;
- экономические ресурсы организации;
- технологическое оборудование и технологические процессы;
- технологическая оснастка;
- электрическое и электромеханическое оборудование;
- техническая документация;
- профессиональные знания и умения персонала производственного подразделения.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. новые знания, практический опыт, а также освоенные передовые технологии и методы, приобретенные преподавателями;

2. Стажёр должен уметь:

- 2.1. разрабатывать проекты (пособия, лабораторного стенда, практических и лабораторных работ, технологии обучения, рабочих программ и т.д.) для реализации его в профессиональной образовательной организации после прохождения профильной стажировки;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 3.1 Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения

ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей

ПК 3.3 Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

Общими компетенциями:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	Перспективы развития национальной экономики на основе стимулирования инновационной активности современных предприятий. Практическое изучение современной техники, организации труда, современной технологии производства, приемов и методов труда.	16		ООО «Электросфера»
1.1	-основные направления в предпринимательстве по формированию инновационной инфраструктуры	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
1.2	-перспективные направления развития деятельности современных предприятий	8	Самостоятельная работа	
II	Овладение технологией производства непосредственно на рабочем месте	20		ООО «Электросфера»
2.1	-технологическое оборудование и технологические процессы	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
2.2	-технологическая оснастка	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	
Итого		36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Материально-техническое обеспечение:
- 2) Электрическая лаборатория
- 3) Стажировочная площадка

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1.	Романенко Алексей Сергеевич	высшее	Гл. инженер	9	9
2.					
3.					
4.					

3) Информационное обеспечение: **Информационное обеспечение обучения**
Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Экономика предприятия (организации)	Баскакова О. В.	Учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. — М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2018. — 372 с.
ОИ2	Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России	Беспалов М.В.	учебник / Беспалов М.В. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 232 с.

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Экономика и управление энергетическими предприятиями:	Н.Н.Кожевникова	Изд. «Академия», 2011
ДИ 2	Экономика и управление в энергетике	Кожевников Н.Н.	2010 г.

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1	http://elektroinf.narod.ru/ Библиотека электроэнергетика
И-Р 2	http://www.aup.ru/books/m91/ Организация предпринимательской деятельности

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетики	освоено	
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	

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 **	

* - знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Фортуна»

 / В.И. Молчанов/

« 24 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 / О.А. Шаталов/

« 24 » сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Макаренко Оксана Сергеевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Фортуна»

**Тема: «Контрольные мероприятия на различных стадиях
деятельности предприятия в сфере цифровой экономики»**

Белгород
2020

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.

Стажер, преподаватель

Макаренко О.С.

От предприятия

Молчанов В.И.

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:

I. 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	ООО «Фортуна»
1.2	Трудовое право	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Фортуна»
1.3	Этика деловых отношений	2	Практическая работа	ООО «Фортуна»
1.4	Организация работы с документами	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
II	Организация цифровой экономики в компании	22		
2.1	Понятие цифровых платформ.	6	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Фортуна»
2.2	Платформенная архитектура цифровой экономики.	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
2.3	Сетевые платформы в экономическом управлении.	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»

2.4	Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования.	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
2.5	Инфраструктурные цифровые преобразования.	4	Практическая работа	ООО «Фортуна»
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
1	Молчанов В.И.	высшее	Генеральный директор		

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.	<i>освоено</i>	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.		

4	Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<i>освоено</i>	
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 **	

СОГЛАСОВАНО

Главный врач ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород»



О.Н.Кех/
« 12 » сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»



О.А.Питяев/
« 12 » сентября 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Маламуд Элла Борисовна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород»

Тема: «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Белгород
2020

Разработчики:

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

Бакалова Евгения Евгеньевна

Стажер, преподаватель

Маламуд Элла Борисовна

От предприятия

Перемышленникова Лариса Викторовна

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации процесса делопроизводства

Задачи стажировки:

- ознакомление с особенностями использования электронного документооборота на предприятии
- умение применять теоретические знания, полученные в процессе переподготовки, в конкретной практической работе;
- углубление, обобщение, закрепление и практическое применение усвоенных теоретических профессиональных знаний;

Виды профессиональной деятельности:

- делопроизводитель;
- координатор проектов,
- кодификатор,
- архивист

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. *Стажёр должен знать:*

- 1.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии
- 1.2. основные положения Единой государственной системы делопроизводства
- 1.3. структуру предприятия и его подразделений
- 1.4. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- 1.5. порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов
- 1.6. основы организации труда
- 1.7. правила эксплуатации вычислительной техники
- 1.8. основы законодательства о труде
- 1.9. правила внутреннего трудового распорядка
- 1.10. правила и нормы охраны труда

2. *Стажёр должен уметь:*

- 2.1. составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов;
- 2.2. рационально организовать работу с управленческими документами;
- 2.3. вести архив;
- 2.4. находить, систематизировать и хранить информацию;
- 2.5. пользоваться ПК и другими средствами оргтехники, а также современными средствами связи;
- 2.6. вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- 2.7. организовать совещания, презентации, служебные поездки;
- 2.8. организовать прием посетителей и их обслуживание;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Общими компетенциями:

ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	14		
1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис организации
1.2	Организация документооборота.	4	Ознакомительная беседа	Офис организации

1.3	Организация работы с поступающими и отправляемыми документами.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
1.4	Работа исполнителей с документами.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2	Составление номенклатуры дел.	12		
2.1	Определение понятия «Номенклатура дел».	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2.2	Основные этапы и требования по составлению номенклатуры дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
2.3	Оформление выписки из номенклатуры дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3	Требования к составлению и оформлению документов.	12		
3.1	Бланки документов.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3.2	Оформление реквизитов документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003).	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
3.3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	8		
4.1	Формирование дел.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
4.2	Оформление обложек дел.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	12		Офис организации

5.1	Текущее хранение дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
5.2	Оперативное хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
5.3	Подготовка и передача дел в архив.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Архив организации
Итого		54		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Персональные компьютеры, имеющие программное обеспечение общего и профессионального назначения
- 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. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2017, 494 с.
4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»
6. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. ГОСТ Р 6.30–2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
8. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 376 с.
9. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Г.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с.
10. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2018. - 239 с.
11. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов; Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2018. - 207 с.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	Освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Составление номенклатуры дел	Освоено	
3	Требования к составлению и оформлению документов.	Освоено	
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	Освоено	
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	Освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО

Гл. врач
ОГБУЗ «Дезинфекционная станция
г. Белгород»

Кекух О.Н./

"18 сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

/ О.А. Шаталов/

"17 сентября 2021 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Маламуд Эллы Борисовны,

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»,

преподаватель

Тема: «Особенности применения компьютерного моделирования в
здравоохранении»


Стажировочная площадка: ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»

Разработчики:

Стажер, преподаватель

 / Маламуд Э.Б./

Гл. врач ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»

 / Кекух О.Н./



VI. Требования к результатам стажировки

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

* - знаком "+" указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки: формирование и закрепление на практике профессиональных знаний и умений по информационному и техническому сопровождению рабочего процесса на предприятии

Задачи стажировки:

- изучение передового педагогического опыта;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

Виды профессиональной деятельности:

- педагогическая;
- культурно-просветительская.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

- 1.1 Современные педагогические технологии обучения;
- 1.2 Структура занятий;
- 1.3 Методы и формы организации профессиональной деятельности;
- 1.4 Технологию организации самообразования педагогов;
- 1.5 Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ по профессиям;
- 1.6 Основы компьютерной грамотности;
- 1.7 Основы делопроизводства.

2. Стажер должен уметь:

- 2.1 Внедрять современные педагогические технологии в рабочий процесс;
- 2.2 Выбирать методы обучения в зависимости от требуемого уровня усвоения учебного элемента;
- 2.3 Работать с современным программным обеспечением;

2.4 Разрабатывать, корректировать и анализировать учебно-методические материалы и профессиональную документацию на основе государственных стандартов.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1 Владеть базовыми психолого-педагогическими умениями, не зависящими от специализации

ПК 1.2 Владеть различными педагогическими приемами, средствами, методами и технологиями

ПК 1.3 Создавать обучающую среду для полноценного обучения профессии

ПК 1.4 Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, расширять и углублять свое научное мировоззрение

ПК 1.5 Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

ПК 1.6 Адаптироваться к изменению научного, научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, к изменению социокультурных и социальных условий деятельности

2. Общими компетенциями:

ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.

ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

Дата	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ
	Информационное и техническое сопровождение рабочего процесса	24	Индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
01.10.21	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	6	Обмен опытом, самостоятельная работа	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
06.10.21 – 08.10.21	Системная интеграция	18	Самостоятельная работа, практическая работа	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
	Организация помощи предприятиям в решении вопросов использования информационных технологий для эффективного развития.	12	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
12.10.21	Проведение анализа информационных потребностей предприятия по подразделениям. Изучение приема и обработки информации, полученной с помощью информационных систем.	6	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
15.10.21	Помощь в разработке и усовершенствовании программных продуктов.	6	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
	Итого	36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

1) Необходимая материально-техническая база. Все кабинеты и специализированные помещения обеспечены необходимым оборудованием, инвентарем, мультимедиа, копировальной техникой в рабочем состоянии и организованной тех. поддержкой. Автоматизированные рабочие места по количеству сотрудников с выходом в Интернет.

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1	Дюмина Н.А	высшее	Инженер – программист (программист)		
2					
3					
4					

3) Информационное обеспечение:

Множительная техника: сканер; принтер; факс, автоматизированное рабочее место.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация работы с АРМ и офисной техникой	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	ИТ-консалтинг	освоено	
3	Осуществление текущего и перспективного планирования	освоено	
4	Умение анализировать и создавать техническую документацию	освоено	

СОГЛАСОВАНО

Начальник офиса
ООО «ТД «Электротехмонтаж»
/ С.Е. Акиншин/



2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»



/О.А. Шаталов/

«23» июня 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Попова Марина Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «ТД «Электротехмонтаж»

**Тема: «Управление логистическими процессами в закупках,
производстве и распределении в организаци-
ях(подразделениях)различных сфер деятельности»**

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.

Стажер, преподаватель

Попова М.Ю.

От предприятия

Акиншин С.Е.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере комплексного освоения практических навыков в области управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

Задачи стажировки:

- изучение специфики деятельности организации;
- знакомство с графиком работы организации, ее структурными подразделениями;
- знакомство с инструкцией по технике безопасности;
- формирование профессиональных навыков в конкретной профессиональной области;
- приобретение опыта работы по специальности;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- изучение технологий использования методов анализа финансовых и экономических показателей;
- ознакомление с особенностями использования методов анализа финансовых и экономических показателей

Виды профессиональной деятельности:

- логист;
- менеджер ВЭД;
- менеджер по логистике;
- специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1 Структуру логистической организации.
- 1.2 Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- 1.3 Применять методы оценки капитальных вложений на практике.
- 1.4 Управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- 1.5 Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.
- 1.6 Осуществления нормирования товарных запасов, проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;
- 1.7 Произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.

Стажёр должен уметь:

- 2.1 Составление краткой характеристики предприятия. Составление функциональной структуры предприятия с выделением служб, ответственных за закупку, производство и распределение продукции
- 2.2 Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии. Определение сбалансированности товарных запасов
- 2.3 Выбор подъемно-транспортного оборудования;
- 2.4 Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования;
- 2.5 Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.
- 2.6 Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции.

Стажёр должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Общими компетенциями:

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, 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

Профессиональными компетенциями

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, унаковкой, сервисом

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Ознакомление с организацией предприятия	24		
1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании
1.2	Расчет показателей обрачиваемости груза за час, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами).	4	Ознакомительная беседа	Офис компании
1.3	Применять методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Определение потребности в складских помещениях.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельно-	Офис компании

			стью специали- стов	
1.5	Составление маршрута, управление складом, работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
1.6	Осуществления нормирования товарных запасов, проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
1.7	Произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в опись их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов	12		
2.1	Составление краткой характеристики предприятия. Составление функциональной структуры предприятия с выделением служб, ответственных за закупку, производство и распределение продукции.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
2.2	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии. Определение сбалансированности товарных запасов	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании

2.3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании
2.4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
2.5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
2.6	Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании
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;
1. Моисеева И.К. Экономические основы логистики: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016.
2. Гаджинский А. М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. - 20-е изд. - М.: Издательство «Дашков и К°», 2016.
3. Миротин Л.Б., Ташбаев Э. Системный анализ в логистике: Учебник / Л.Б. Миротин, Э. Ташбаев. — М.: Издательство «Экзамен», 2016.
4. Савчук В.П. Оценка эффективности инвестиционных проектов: учебник / В. П. Савчук. - М.: Изд-во «Перспектива», 2017.
5. Рыжова И.О., Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ «Академия», 2016.
6. Рыжова И.О., Турков А.М. Логистика в торговле. ОИЦ «Академия», 2016.


V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Составление краткой характеристики предприятия. Составление функциональной структуры предприятия с выделением служб, ответственных за закупку, производство и распределение продукции.	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии. Определение сбалансированности товарных запасов	освоено	
3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	освоено	
4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	освоено	
5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	освоено	
6	Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции.	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Региональная служба
доставки Белгород»

 / Стеценко Г.Н./

« 25 »  2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

 /О.А. Шаталов/

« 25 »  2021 г.

М.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Савченко Валентина Александровна
(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Региональная служба доставки Белгород»

Тема: «Организация работы склада и его элементов
на предприятии»

Белгород
2021

Разработчики:

Заместитель директора
по учебно-методической работе
ОГАПОУ «Белгородский индуст-
риальный колледж»

Бакалова Е.Е.



Стажер, преподаватель

Савченко В.А.



От предприятия

Стеценко Г.Н.



I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

Развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организационного, документационного и информационного обеспечения складирования логистической компании.

Задачи стажировки:

- изучение основных направлений деятельности в сфере складирования
- изучение основных принципов и требований к системе формирования элементов складирования
- технология документального оформления логистических операций на складах
- изучение основных принципов и требований в системе логистики на складах.

Виды профессиональной деятельности:

- диспетчер;
- менеджер по организации логистических продуктов;
- специалист по размещению товаров на складах;
- специалист по урегулированию претензий возврата товара.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

Стажёр должен знать:

1. основные положения Конституции Российской Федерации;
2. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
3. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
4. законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
5. организационно-правовые формы юридических лиц;
6. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
7. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
8. порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
9. правила оплаты труда;
10. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
11. право граждан на социальную защиту;
12. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
13. виды административных правонарушений и административной ответственности;

Стажер должен уметь:

1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.

ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения.

ПК 3.2 Анализировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логической системы.

ПК 3.4 Применять современные логические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.

Общими компетенциями:

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

ОК 2. Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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 современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.

ОК 8. Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.

ОК 9. Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления в организации	14		
1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании
1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Клиентский зал Офис компании
1.3	Основные принципы принятия управленческих решений.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании
1.4	Методы мотивации.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании
	Раздел 2 Документы, регламентирующие складирование и хранение товаров.	10		
2.1	Документальное оформление товаров на складах	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Склад
2.2	Составление отгрузочной и сопроводительной документации.	4	Ознакомительная беседа.	Склад
2.3	Оформление документации складирования.	2	Наблюдение за деятельностью специалистов	Склад Бухгалтерия
	Раздел 3 Технология документального оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах.	8		
3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел снабжения
3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов на	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализиро-	Отдел снабжения

	складах компании.		ванном программном обеспечении	
	Раздел 4 Изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала.	4		
4.1	Изучение основных направлений мотивации сотрудников компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров
4.2	Документальное оформление стимулирующих выплат	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров
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. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. <http://www.bibliotekar.ru/enc-Tehnika/105.html>
5. Баканов М.И. и др. Экономический анализ: Учебное пособие - М.: 2015.
6. <https://sitmag.ru/article/13568-sklad-tehnologii-hishcheniy-i-tehnologii-zashchity/>
7. <http://afdanalyse.ru/news/profilaktika-moshennichestva-v-torgovykh-organizacijakh/>
8. <http://be5.biz/ekonomika/e005/62.html>
9. Брюханов М. Искажения в финансовой отчетности: как выявить мошенничество // Финансовый директор. 2016. №6.
10. http://anplus.pro/articles/borba_s_vorovstvom_na_sklade/

11. <http://poligrafkiev.com/kak-predotvratit-hishheniya-na-predpriyatii/>
12. <http://economy-ru.info/info/43172>
13. Жариков Е. Мошенничество в бизнесе // Управление персоналом. – 2017. – № 3.
14. Лимонов В. Понятие мошенничества // Законность. – 1997. – № 11.
15. Борзенков Г. Преступления против собственности // Человек и закон. – 2018. – № 7.
16. <https://moodle.ggau.by/mod/page/view.php?id=403>
17. <https://bukva-zakona.com/konsultatsii/statya-158-uk-rf>
18. <http://ugolovnoedelo.com/prestupleniya/sobstvennost/moshennichestvo>


V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность работы склада	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять документы на поступающую продукцию.	освоено	
3	Осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Использовать программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах компании	освоено	

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 **	

СОГЛАСОВАНО
ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»

Главный бухгалтер  Е.И. Кузина
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« 24 » октября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


/О.А. Шаталов/

« 12 » 10 2021 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Абдуллина Елена Федоровна

(ФИО, место работы, должность стажера)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель

В ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»

Тема: «Современные тенденции развития логистических систем»

Белгород, 2021 г.

Разработчики:

Стажер, преподаватель
ОГАПОУ
«Белгородский
индустриальный
колледж»



Абдуллина Е.Ф.

От предприятия
ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»

Главный бухгалтер



Кузина Е.И.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- непрерывное совершенствования профессиональной компетентности преподавательского состава и сотрудников профессиональных образовательных организаций
- изучения передового опыта, приобретения и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков; - выполнения новых профессиональных обязанностей, в том числе по новой или более высокой должности по сравнению с занимаемой;
- получения и распространения опыта при подготовке специалистов, налаживания контактов с социальными партнерами и применения их опыта в дальнейшей деятельности.

Задачи стажировки:

- ознакомление преподавателей с новейшими научными, научно - техническими и производственными достижениями, их внедрением в практическую деятельность передовых предприятий и организаций, отражение этих вопросов в учебном процессе профессиональных образовательных организаций;
- приобретение необходимых практических навыков по профессии, изучение специфики своей работы и углубление знаний по экономике производства, научной организации труда и управления;
- овладение новой технологией и оборудованием в условиях реального производства, повышение своих профессиональных навыков.

Виды профессиональной деятельности:

- организационная структура организации;
- экономические ресурсы организации;
- технологическое оборудование и технологические процессы;
- технологическая оснастка;
- электрическое и электромеханическое оборудование;
- техническая документация;
- профессиональные знания и умения персонала производственного подразделения.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. новые знания, практический опыт, а также освоенные передовые технологии и методы, приобретенные преподавателями;

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. разрабатывать проекты (пособия, лабораторного стенда, практических и лабораторных работ, технологии обучения, рабочих программ и т.д.) для реализации его в профессиональной образовательной организации после прохождения профильной стажировки;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

Общими компетенциями:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	Проблемы информационной логистики	8	Самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
II	Теоретические основы построения информационных систем	12	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.1	Создание логистических информационных систем	4	Самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.2	Виды логистических информационных систем	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
2.3	Принципы построения логистических информационных систем	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
III	Информационное обеспечение логистического управления	16	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.1	Информационные потоки в логистике	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.2	Информационные технологии в логистике	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.3	Дистанционная передача данных	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
3.4	Информационная инфраструктура	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»
Итого		36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Материально-техническое обеспечение:
- 2) Электрическая лаборатория
- 3) Стажировочная площадка

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1.	Кузина Елена Ивановна	высшее	Главный бухгалтер	19	19

3) Информационное обеспечение: **Информационное обеспечение обучения**
Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Логистика: учебник– 3-е изд., стер.– 272 с.	Гайдаенко А.А.	М.: КНОРУС, 2016.
ОИ2	Логистика во внешнеторговой деятельности: учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – 272 с.	Кретов И.И.	М.: Дело и Сервис, 2016

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Внеэкономическая деятельность предприятия. Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – 503 с.	Казанцева С.К., Стровского Л.Е., Шабловой Е.Г.	М.: ЮНИТИ, 2016.
ДИ 2	Логистика: Учебник для высших и средних учебных заведений	Гаджинский А.М.	М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2017.

И-Р 1 <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.

И-Р 2 <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

И-Р 3 <http://ipl.sils.umich.edu> - публичная библиотека Интернета.

И-Р 4 <http://www.iie.com> – институт международной экономики.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Проблемы информационной логистики	освоено	<i>Прохождение производственной</i>
2	Теоретические основы построения информационных	освоено	

	систем		<i>стажировки признано успешной</i>
3	Информационное обеспечение логистического управления	освоено	

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 **	

* - знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

СОГЛАСОВАНО
ИП Польской И.Н.



ИП Польской И.Н. /

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


/О.А. Шаталов/

« 17 » сентября 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Алиева Эльмира Назимовна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ИП Польской И.Н.

**Тема: «Планирование и организация логистического процесса
в организациях (подразделениях) различных сфер
деятельности»**

Белгород
2021

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.



Стажер, преподаватель

Алиева Э.Н.



От предприятия

Алиева Л.В.



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 логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;
- методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;
- критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

2. Стажер должен уметь:

- проводить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке по повышению её эффективности

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.
- ПК.4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом

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	ИП Польской И.Н.
1.2	Трудовое право	4	Обмен опытом, самостоятельная работа	ИП Польской И.Н.
1.3	Этика деловых отношений	2	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
1.4	Организация работы с документами	4	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
II	Организация учетно-операционной работы в компании	22		
2.1	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в закупках.	6	Самостоятельная работа, практическая работа	ИП Польской И.Н.
2.2	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве.	4	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
2.3	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в распределении продукции.	4	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
2.4	Контроль и оценка эффективности логистического процесса складирования.	4	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
2.5	Контроль и оценка эффективности транспортной логистики.	4	Практическая работа	ИП Польской И.Н.
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
1	Алиева Лидия Васильевна	высшее	Главный бухгалтер	40	9

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2018, 494 с.
4. Н.Н. Шаш, К.А. Азимов, А.Ю. Шепелева. Логистика: конспект лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2017.
5. В.В. Никифоров. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок (пособие). – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2018.
6. О.Б. Маликов. Деловая логистика. М.: Политехника, 2019.
7. В.Н. Стаханов, В.Б. Украинцев. Теоретические основы логистики. Ростов н/Д: Феникс, 2017.
8. А.И. Семенов. Логистика: Основы теории. М.: Союз, 2018.

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.	<i>освоено</i>	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.		
4	Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации	<i>освоено</i>	

	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>	

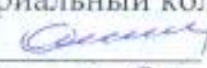
VI. Требования к результатам стажировки

№ 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**	

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «СВАРКАБИК»
 / А.В. Городов /
" 28 " октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

✓
Директор ОГАПОУ "Белгородский
индустриальный колледж"
 О.А.Шаталов/
" 28 " октября 2021 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ**

Ищенко О.И., ОГАПОУ "Белгородский
индустриальный колледж", преподаватель

в ООО «СВАРКАБИК»

Тема: "Выполнение технико-экономических расчетов на производимые
работы"

Белгород, 2021

Разработчики:

Стажер, преподаватель  Ищенко О.И.

От предприятия  Городов А.В.

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки: формирование дополнительных компетенций по технико-экономическим расчетам на производимые работы.

Задачи стажировки:

- ознакомление с показателями, характеризующими эффективность работы производственного подразделения;
- освоение основных приемов расчета показателей, характеризующих эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования.

Виды профессиональной деятельности:

- педагогическая;
- культурно-просветительская.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- принципы делового общения в коллективе;
- психологические аспекты профессиональной деятельности;
- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.

2. Стажер должен уметь:

- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;
- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями

- 1.1 Владеть базовыми психолого-психологическими умениями, не зависящими от специализации.
- 1.2 Владеть различными педагогическими приемами, средствами, методами и технологиями.
- 1.3 Создавать обучающую среду для полноценного обучения профессии.
- 1.4 Проводить анализ урока и внеклассного мероприятия.
- 1.5 Разрабатывать дидактические материалы.
- 1.6 Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, расширять и углублять свое научное мировоззрение.
- 1.7 Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
- 1.8 Адаптироваться к изменению научного, научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, к изменению социокультурных и социальных условий деятельности.

2. Общими компетенциями:

- ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.
- ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.

ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ Раздела темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	2	Обмен опытом, самостоятельная работа	Вычислительный центр ООО «СВАРКАБИК»
2	Этика деловых отношений. Трудовое право. Организация работы с документами и техникой.	4	Самостоятельная работа	Вычислительный центр
3	Ознакомление с показателями характеризующими эффективность работы производственного подразделения	4	Самостоятельная работа	ООО «СВАРКАБИК»
4	Освоение основных приемов расчета показателей, характеризующие эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования	6	Самостоятельная работа	Вычислительный центр
5	Расчёт потребного количества оборудования и показателей его использования	6	Практическое занятие	ООО «СВАРКАБИК»
6	Составление сметы плановых ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию оборудования	6	Практическое занятие	Вычислительный центр
7	Расчет численности персонала структурного подразделения	4	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «СВАРКАБИК»
8	Анализ объема, качества и структуры продукции, работ, услуг	6	Практическое занятие	Вычислительный центр
9	Анализ затрат на производство и себестоимости продукции, работ, услуг	6	Практическое занятие	ООО «СВАРКАБИК»
10	Анализ финансовой устойчивости организации	6	Практическое занятие	Вычислительный центр
11	Анализ деловой активности и эффективности деятельности организации	6	Практическое занятие	ООО «СВАРКАБИК»
12	Анализ предпринимательского риска и вероятности банкротства организации	6	Практическое занятие	Вычислительный центр
13	Оценивание. Классификация вопросов. Тестовые задания различного уровня.	4	Практическое занятие	ООО «СВАРКАБИК»
14	Расчёт технико-экономических показателей деятельности структурного подразделения	6	Практическое занятие	Вычислительный центр ООО «СВАРКАБИК»
Итого		72		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

1) Необходимая материально-техническая база. Автоматизированные рабочие места по количеству сотрудников.

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1	Городов А.В.	Высшее	директор		
2					
3					
4					

3) Информационное обеспечение:

Множительная техника: сканер; принтер; факс.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять планы размещения оборудования	освоено	<i>Практические и самостоятельные работы выполнены в полном объеме. Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Умение рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения	освоено	
3	Осуществление текущего и перспективного планирования	освоено	
4	Умение самоанализировать и создавать техническую документацию	освоено	

VI. Требования к результатам стажировки

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажерами форма представления результатов стажировки*
1	Выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2	Разработка практического или аудиторного занятия (цикла занятий)	
3	Мастер-класс	
4	Методическая разработка	
5	Статья на конференцию, в сборник, журнал	
6	Другое **	<i>Выступление с результатами прохождения стажировки на заседании ЦК</i>

* - знаком "+" указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки

СОГЛАСОВАНО

Директор САО «РЕСО-Гарантия»

« 15 » 11 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

« 15 » 11 2021 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Кокарева Яна Юрьевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в САО «РЕСО-Гарантия»

Тема: «Оптимальное планирование продаж в страховании»

Белгород
2021

Разработчики:

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

Бакалова Евгения Евгеньевна



Стажер, преподаватель

Кокарева Яна Юрьевна



От предприятия

Котов Александр Николаевич



I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

– развитие и совершенствование профессиональных компетенций в сфере организации процесса страхования, сопровождения договоров страхования и урегулирования убытков.

Задачи стажировки:

- изучение технологий посреднических и прямых розничных продаж страховых продуктов;
- ознакомление с особенностями сопровождения договоров страхования в страховой компании;
- изучение порядка урегулирования убытков в страховой компании.

Виды профессиональной деятельности:

– страховой агент;
– менеджер по организации продаж страховых продуктов;
– специалист по сопровождению договоров страхования;
– специалист по урегулированию претензий.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажер должен знать:

- 1.1. Структуру страховой организации.
- 1.2. Каналы продаж страховых продуктов страховой компании.
- 1.3. Основные страховые продукты страховой компании.
- 1.4. Особенности организации посреднических розничных продаж страховых продуктов.
- 1.5. Технологию организации прямых розничных продаж страховых продуктов.
- 1.6. Процедуру сопровождения договоров страхования в страховой организации.
- 1.7. Правила хранения заключенных договоров страхования.
- 1.8. Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия.
- 1.9. Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации.
- 1.10. Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании.
- 1.11. Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты.
- 1.12. Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта.
- 1.13. Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП.
- 1.14. Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая.

2. Стажер должен уметь:

- 2.1. Планировать деятельность страхового агента.
- 2.2. Предлагать потенциальным страхователям страховые продукты компании.
- 2.3. Заключать и оформлять популярные договоры страхования.
- 2.4. Организовывать работу по сопровождению договоров страхования после их заключения.
- 2.5. Организовывать работу по архивации договоров страхования с истекшим сроком действия.
- 2.6. Консультировать клиентов, обратившихся в страховую компанию после страхового случая.
- 2.7. Оформлять страховой акт.

- 2.8. Регистрировать страховой случай в информационной базе.
 2.9. Составлять отчет по страховому случаю.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1 Реализовывать технологии агентских продаж
 ПК 1.5 Реализовывать технологии прямых офисных продаж
 ПК 1.6 Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах
 ПК 1.10 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании
 ПК 2.1 Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж
 ПК 2.2 Организовывать розничные продажи
 ПК 2.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
 ПК 3.1 Документально оформлять страховые операции
 ПК 3.2 Вести учет страховых договоров
 ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая
 ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов
 ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы
 ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты
 ПК 4.5 Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков

2. Общими компетенциями:

- ОК1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
 ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
 ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
 ОК4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
 ОК5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.
 ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 ОК7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. Тематический план стажировки

№ темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
1	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	12		
1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании
1.2	Каналы продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании

1.3	Основные страховые продукты страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал
1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал
II	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	12		
2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании
2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании
2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	2	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании
2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании
III	Раздел 3 Урегулирование убытков	12		
3.1	Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий
3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий

3,5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий
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.

3) Кадровое обеспечение:

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

4) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2016, 494 с.
4. Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями.
5. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» Ред. от 26.07.2017 г., с последующими изменениями.
6. Постановление Правительства РФ от 24.04.2003 № 238 «Об организации независимой технической экспертизы транспортных средств».
7. Страхование: учебник Ахвледиани Ю.Т. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 543 с.
8. Страхование: учебник Федорова Т.А. М.: Экономистъ, 2016. – 825 с.
9. Страхование. Практикум: учебное пособие Никулина Н.Н., Березина С.В. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 271 с.
10. Страхование: учебное пособие Сахирова Н.П. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2019. – 744 с.

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	

3	Осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	<i>признано успешным</i>
4	Использовать специализированное программное обеспечения страховой организации	освоено	

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 **	



СОГЛАСОВАНО

ООО «Стройавто»

Инженер

(подпись)

« 08 » сентября 2021 г.

В.М. Завгородний

(Ф.И.О)

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

/О.А. Шаталов/

« 08 » сентября 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Коржова Елена Анатольевна

(ФИО, место работы, должность стажера)

преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

в ООО «Стройавто»

Тема: «Анализ экономических показателей организации»

Белгород
2021

Разработчики:

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

Бакалова Е.Е.



Стажер, преподаватель

Коржова Е.А.



От предприятия

Завгородний В.М.



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 финансово-экономической деятельности в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- значение, формы и методы экономического контроля предприятия;
- методику анализа выполнения стратегического и оперативного экономических планов;
- критерии и методы оценки рентабельности функционирования подразделений предприятия;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

2. Стажер должен уметь:

- проводить расчёты основных показателей эффективности функционирования предприятия и его подразделений;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях;
- анализировать показатели работы предприятия и участвовать в разработке по повышению её эффективности.

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2 Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.
- ПК.4.3Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности предприятия.
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделений с учётом целей и задач организации в целом

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)
1	Информационное и техническое сопровождение рабочего процесса	32		
1.1	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	8	Индивидуальные консультации обмен опытом	ООО «Стройавто
1.2	Изучение на основании представленных годовых отчетов динамики расходов и доходов предприятия. Анализ рентабельности предприятия. Изучение источников доходов предприятия и рациональности их использования.	24	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Стройавто
2	Изучение движения и учета денежных средств. Анализ материальных ресурсов. Изучение финансового плана работы предприятия, а также отчет по результатам его выполнения	40	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Стройавто
2.1	Изучение баланса за 3 отчетных г. Проведение вертикального анализа. Основные статьи баланса, проведение их оценки в динамике.	10	Самостоятельная работа практическая работа	ООО «Стройавто
2.2	Аналитическая работа по основным экономическим показателям предприятия	10	Самостоятельная работа, практическая	ООО «Стройавто

			работа	
2.3	Информационная инфраструктура и дистанционная передача данных на предприятии	10	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Стройавто»
2.4	Оценка экономической эффективности предприятия, составление выводов по внедрению новых технологий и усовершенствованию рабочего процесса в целях увеличения прибыли предприятия.	10	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Стройавто»
Итого		72		

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
1	Завгородний Владимир Михайлович	высшее	Главный инженер	3 года	3 года

3) Информационное обеспечение:

1. Устав предприятия;
2. Отчетность предприятия;
3. Гражданский кодекс РФ Издательство Омега-Л, 2018, 494 с.
4. М.А. Гуреева, Основы экономики машиностроения. – М.:Издательство «Академия», 2017, 256 с..
5. В.Д. Грибов. Экономика организации (предприятия), учебник. – М.:КНОРУС, 2019.
6. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
7. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
8. <http://ipl.sils.umich.edu> - публичная библиотека Интернета.
9. <http://www.iie.com> – институт международной экономики.

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.	освоено	Прохождение

	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны.		<i>производственной стажировки признано успешным</i>
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил корпоративной и профессиональной этики.	<i>освоено</i>	
4	Выполнение требований к систематизации документов и оформлению дел, порядка первичной обработки и регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению.	<i>освоено</i>	
5	Изучение: должностных обязанностей работника, организации рабочего места. Ознакомление с учетно-операционной документацией.	<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: трудового режима, 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.	<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 **	

СОБЛАСОВАНО
ООО «Электросфера»

Гл. инженер А.С. Романенко
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«30» октября



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

О.А. Шугалов

«30» октября 2024 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТАЖИРОВКИ

Костиной Натальи Александровны

(ФИО, место работы, должность стажера)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», преподаватель

В ООО «Электросфера»

Тема: «Роль и значение экономических ресурсов в
энергетической отрасли»

Белгород, 2021 г.

Разработчики:

Стажер, преподаватель
Преподаватель ОГАПОУ
«Белгородский
индустриальный
колледж»



Костина Н.А.

От предприятия
ООО «Электросфера»

Главный инженер



Романенко
Алексей Сергеевич

I. Цель и задачи стажировки

Цель стажировки:

- непрерывное совершенствования профессиональной компетентности преподавательского состава и сотрудников профессиональных образовательных организаций
- изучения передового опыта, приобретения и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков; - выполнения новых профессиональных обязанностей, в том числе по новой или более высокой должности по сравнению с занимаемой;
- получения и распространения опыта при подготовке специалистов, налаживания контактов с социальными партнерами и применения их опыта в дальнейшей деятельности.

Задачи стажировки:

- ознакомление преподавателей с новейшими научными, научно-техническими и производственными достижениями, их внедрением в практическую деятельность передовых предприятий и организаций, отражение этих вопросов в учебном процессе профессиональных образовательных организаций;
- приобретение необходимых практических навыков по профессии, изучение специфики своей работы и углубление знаний по экономике производства, научной организации труда и управления;
- овладение новой технологией и оборудованием в условиях реального производства, повышение своих профессиональных навыков.

Виды профессиональной деятельности:

- организационная структура организации;
- экономические ресурсы организации;
- технологическое оборудование и технологические процессы;
- технологическая оснастка;
- электрическое и электромеханическое оборудование;
- техническая документация;
- профессиональные знания и умения персонала производственного подразделения.

II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. *Стажёр должен знать:*

- 1.1. новые знания, практический опыт, а также освоенные передовые технологии и методы, приобретенные преподавателями;

2. *Стажер должен уметь:*

- 2.1. разрабатывать проекты (пособия, лабораторного стенда, практических и лабораторных работ, технологии обучения, рабочих программ и т.д.) для реализации его в профессиональной образовательной организации после прохождения профильной стажировки;

Стажер должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

1. Профессиональными компетенциями:

ПК 3.1 Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения

ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей

ПК 3.3 Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей

Общими компетенциями:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	Выявление роли и значения экономических ресурсов в энергетической отрасли. Практическое изучение современной техники, организации труда, современной технологии производства, приемов и методов труда.	16		ООО «Электросфера»
1.1	-основные направления в предпринимательстве по формированию инновационной инфраструктуры	8	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
1.2	-перспективные направления развития деятельности современных предприятий	8	Самостоятельная работа	
II	Овладение технологией производства непосредственно на рабочем месте	20		ООО «Электросфера»
2.1	-технологическое оборудование и технологические процессы	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	ООО «Электросфера»
2.2	-технологическая оснастка	10	Обмен опытом, самостоятельная работа	
Итого		36		

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

- 1) Материально-техническое обеспечение:
- 2) Электрическая лаборатория
- 3) Стажировочная площадка

2) Кадровое обеспечение:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации
1.	Романенко Алексей Сергеевич	высшее	Гл. инженер	10	10
2.					
3.					
4.					

3) Информационное обеспечение: **Информационное обеспечение обучения**
Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Экономика предприятия (организации)	Баскакова О. В.	Учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. — М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2019. — 372 с.
ОИ2	Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России	Беспалов М.В.	учебник / Беспалов М.В. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 232 с.

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Экономика и управление энергетическими предприятиями:	Н.Н.Кожевникова	Изд. «Академия», 2011
ДИ 2	Экономика и управление в энергетике	Кожевников Н.Н.	2010 г.

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1 <http://elektroinf.narod.ru/> Библиотека электроэнергетика

И-Р 2 <http://www.aup.ru/books/m91/> Организация предпринимательской деятельности

V. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетики	освоено	
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	

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 **	

* - знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки

** - указать предлагаемую форму представления результатов стажировки