Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Разработчики**

Абдуллина Светлана Сергеевна, ГАПОУ «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»,

Стенькина Наталья Викторовна, ГАПОУ «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

**Назначение задания**

Планирование деятельности. Уровень II

ПП.03

Тема: Оформление на работу. Первичное ознакомление с предприятием - базой практики. Вводный инструктаж

Для прохождения производственной практики вам нужно трудоустроится в строительную компанию ООО СТРОНЖ. Организация занимает значительную территорию, и перемещения между отдельными корпусами занимают достаточно много времени.

На трудоустройство отводится 2 дня: 24 марта (понедельник), 25 марта (вторник).

Изучите памятку, выданную во время инструктажа в колледже (источник 1). Ознакомьтесь с графиком работы подразделений ООО СТРОНЖ (источник 2) и примерным расчетом времени переходов (источник 3).

**Спланируйте свои действия по посещению структурных подразделений для трудоустройства.**

**Заполните бланк.** Отчеркивайте строки для каждого посещения структурного подразделения.

**Маршрутный план:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Структурное подразделение** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Структурное подразделение** |
|  |  |  |

*Источник 1*

**Памятка по прохождению процедуры трудоустройства**

1. Для перемещения по территории ООО СТРОНЖ необходимо получить пропуск. Пропуск выдает Бюро пропусков на проходной предприятия. Списки лиц, проходящих практику в ООО СТРОНЖ, переданы. Пропуска подготовлены. Необходимо явиться с паспортом.
2. Процедура трудоустройства начинается в отделе кадров.

Необходимо написать заявление на трудоустройство, отдать сотруднику заявление и договор с образовательной организацией.

Необходимо получить у сотрудника отдела кадров «шахматку» для визирования в других подразделениях.

Поскольку сотрудники могут быть заняты, зарезервируйте на посещение отдела кадров не менее 20 минут.

1. Сбор виз осуществляется в произвольном порядке.

Вы должны пройти следующие процедуры:

* медицинский осмотр (20 минут, медицинский кабинет, заключение и виза врача),
* вводный инструктаж по технике безопасности (30 минут, кабинет охраны труда, виза – инспектор по охране труда.
* оформление документов о распределении на рабочие участки (15 минут, бюро организации труда и зарплаты, виза инспектора).
* получение спецодежды (15 минут, склад спецодежды, виза – заведующий складом),
* знакомство с мастером в цехе № 3, инструктаж на рабочем месте (30 минут, цех, виза мастера); внимание! обеденный перерыв в цехе с 12:30 до 13:30.
* получение талонов на питание (10 минут, столовая, виза – заведующая столовой);
1. Заполненную «шахматку» следует сдать в отдел кадров, где вам заведут трудовую книжку. Время на оформление трудовой книжки – 10 минут.

Внимание! Не затягивайте процедуру оформления: сотрудник отдела кадров не сможет всех вас своевременно оформить, если вы придете к закрытию!

*Источник 2*

**Графики работы подразделений**

|  |  |
| --- | --- |
| Бюро пропусков | **График работы:**Понедельник: с 8:30 до 18:00Вторник: с 8:30 до 17:00Среда: с 8:30 до 17:00Четверг: с 8:30 до 17:Пятница: с 8:30 до 17:0000Обед: с 12:30 до 14:00Суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел кадров | **Приемные дни и часы:**Понедельник 9.45 - 12.25Вторник 9.45 - 12.45Четверг 9.45 - 12.45, 14.30 - 17.301 и 3 суббота 10.00 - 12.00 |
| Медицинский кабинет | **График работы**: пн-чт: с 9.00 до 12.00Кварцевание: 9:50-10:00; 10:50 - 11:00  |
| Кабинет Охраны труда | **График работы:**Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00Среда, пятница, суббота: 12.00 - 16.00.Воскресенье, понедельник - выходной. |
| Бюро организации труда и зарплаты | **Режим работы**С 09.00 - 17.15**ДНИ ПРИЕМА**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 10.00 - 16.00Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Склад | График работы:Будни: с 8.00 до 14.00Перерыв: 10.00 - 11.00 |
| Столовая | Буфет: пн.-пт. 10:00-16:30, сб. 9:00-13:30Обед для работников Компании: пн.-пт. 12:00-15:00Заведующая столовой, часы приема: пн.-пт. 13:30-14:30 |

**Приблизительное время пеших перемещений по территории ООО «СТРОНЖ»**

|  | Бюро пропусков | Административный корпус (отдел кадров, БОТЗ) | Производственный корпус № 1, цеха 1, 2; отдел охраны труда | Производственный корпус № 2, цех 3 | Медпункт | Столовая | Склад |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюро пропусков | 0 мин. | 5-7 мин. | 15-17 мин. | 20 мин. | 3-5 мин. | 15-17 мин. | 20 мин. |
| Административный корпус (отдел кадров, БОТЗ) | 5-7 мин. | 0 мин. | 10-12 мин. | 15-20 мин. | 5-7 мин. | 10-12 мин. | 20 мин. |
| Производственный корпус № 1, цеха 1, 2; отдел охраны труда | 15-17 мин. | 10-12 мин. | 0 мин. | 7-10 мин. | 15-17 мин. | 10 мин. | 15 мин. |
| Производственный корпус № 2, цех 3 | 20 мин. | 15-20 мин. | 7-10 мин. | 0 мин. | 20 мин. | 10 мин. | 10 мин. |
| Медпункт | 3-5 мин. | 5-7 мин. | 15-20 мин. | 20 мин. | 0 мин. | 15-20 мин. | 20-25 мин. |
| Столовая | 15-17 мин. | 10-12 мин. | 10 мин. | 10 мин. | 15-20 мин. | 0 мин. | 15 мин. |
| Склад | 20 мин. | 20 мин. | 15 мин. | 10 мин. | 20-25 мин. | 15 мин. | 0 мин. |

Инструмент проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Структурное подразделение |
| 24 марта | В диапазоне 9:15-9:30 | Бюро пропусков |
| 24 марта | 9:45 | Отдел кадров |
| 24 марта | В диапазоне 10:10-10:15  | БОТИЗ |
| 24 марта | 11:00 | Медицинский кабинет |
| 24 марта | 11:40 | Цех № 3 |
| 24 марта | В диапазоне 12:20-12:30 | Склад спецодежды |
| 24 марта | 13:30 | Столовая |
| 25 марта | 9:00 | Кабинет Охраны труда |
| 25 марта | 9:45 | Отдел кадров |

*Подсчет баллов*

|  |  |
| --- | --- |
| Маршрутный план начинается с бюро пропусков и отдела кадров | 1 балл |
| *Маршрутный план начинается иначе* | *0 баллов, проверка завершена* |
| Маршрутный план завершается отделом кадров | 1 балл |
| *Маршрутный план завершается иначе* | *0 баллов, проверка завершена* |
| В оформлении таблицы каждое вновь посещаемое структурное подразделение отчеркнуто строкой | 1 балл |
| За каждое структурное подразделение, посещение которого запланировано в соответствии с эталоном | 2 балла |
| *За каждое структурное подразделение, посещение которого запланировано в сроки, соответствующие графику его работы, срокам начала и заданной продолжительности посещения предыдущего подразделения + времени на дорогу* | *1 балл* |
| *Максимально* | *18 баллов* |
| ***Максимальный балл*** | ***21 балл*** |