

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СПО
«Соликамский педагогический
колледж имени А.П. Раменского»
от 01.04.2014г. №24

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ФИРМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебная фирма является формой студенческого самоуправления, ориентированной на формирование общих и профессиональных компетенций в рамках специальности.
- 1.2. Учебная фирма - форма организации деятельности студентов, имитирующая деятельность реальной фирмы и затрагивающая все основные свойственные фирме функции: планирование, управление, производство и реализация продуктов и услуг.
- 1.3. Учебная фирма выступает как фактор повышения качества практического обучения:
 - 1.3.1. формируется профессиональная компетентность студентов: закрепляются, обобщаются и систематизируются знания по специальности путем их применения на практике;
 - 1.3.2. создаются условия для приобретения студентами специальных умений и навыков, необходимых в дальнейшей трудовой жизни;
 - 1.3.3. формируются коммуникативные навыки, умения работать в команде, коллективной и персональной ответственности, взаимопомощи;
 - 1.3.4. обеспечивается мобильность содержания, методов обучения;
 - 1.3.5. развиваются способности профессиональной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям.
- 1.4. Учебная фирма как форма практической подготовки студентов позволяет минимизировать затруднения выпускников при адаптации к реальной будущей профессиональной деятельности. Основной акцент делается на приобретение практических навыков и умений использовать полученные знания.
- 1.5. Преимущества использования Учебной фирмы для колледжа:
 - 1.5.1. совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями реального рынка труда;
 - 1.5.2. освоение информационных технологий студентами на уровне специалиста;
 - 1.5.3. повышение социальной адаптации обучающихся;
 - 1.5.4. повышение имиджа образовательного учреждения;
 - 1.5.5. новые контакты с другими образовательными учреждениями, социальными партнерами;
 - 1.5.6. реализация кооперативной технологии обучения.
- 1.6. На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящее положение составлено с учетом мнения представительного органа – педагогического совета протокол №6 от 18.12.2013г., с учетом мнения обучающихся, протокол №17 от 20.12.2013г. и родителей (законных представителей), протокол №1 от 21.12.2013г.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ.

- 2.1. Цель работы Учебной фирмы - развитие у студентов колледжа профессиональных компетенций, повышающих их конкурентоспособность на современном рынке труда.
- 2.2. Задачи Учебной фирмы:

- 2.2.1. формировать и способствовать развитию у студентов комплексной системы навыков и компетенций, позволяющих им успешно реализовать себя в выбранной профессии;
- 2.2.2. систематизировать и интегрировать систему знаний по изучаемым предметам специальности, так за ее рамками;
- 2.2.3. прививать навыки практической работы по направлениям управленческой деятельности предприятия, проведению хозяйственных операций, работе с персоналом, бухгалтерской отчетности, делопроизводства;
- 2.2.4. способствовать развитию творческого потенциала и индивидуальных способностей студентов;
- 2.2.5. строить деятельность Учебной фирмы на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

2.3. Основные функции Учебной фирмы

2.3.1. Фирма:

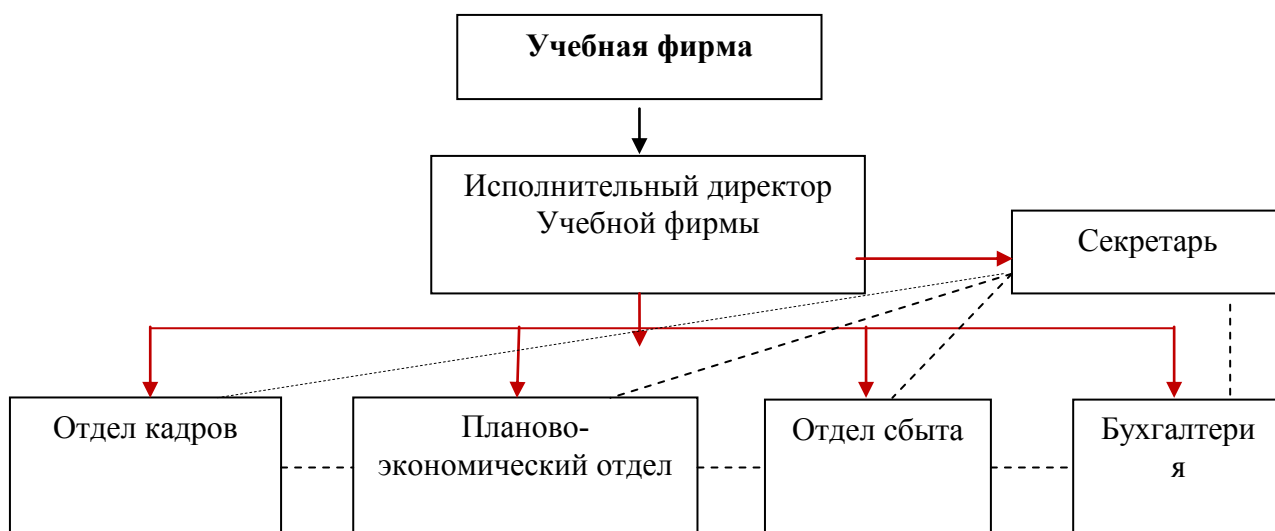
- 2.3.1.1. моделирует реально действующие предприятия, при фиктивных внутренних производственных процессах;
- 2.3.1.2. осуществляет реально документооборот, маркетинг;
- 2.3.1.3. осуществляет проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений своей деятельности;
- 2.3.1.4. внедряет в практику своей работы передовые обучающие технологии, результаты научно-исследовательских работ;

2.3.2. При этом образовательное учреждение:

- 2.3.2.1. предоставляет студентам доступ к имеющейся документации нормативно-правового характера;
- 2.3.2.2. обеспечивает комплектование фонда документации в строгом соответствии с профилем специальности, образовательными программами, деятельности фирмы;
- 2.3.2.3. предоставляет необходимую технику, компьютерные программы;
- 2.3.2.4. осуществляет распространение информации о деятельности Фирмы;

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ФИРМЫ

3.1. Примерная структура учебной фирмы может выглядеть таким образом:



3.2. Структура определяется и утверждается с учетом специфики выполняемых задач не реже 1 раза в год.

3.3. Фирма комплектуется студентами одной или нескольких учебных групп. Работа осуществляется в подгруппах по 4 – 7 человек, составляющих различные отделы фирмы.

3.4. Руководство Учебной фирмой осуществляет исполнительный директор из числа студентов данной группы, в компетенцию которого может входить:

- 3.4.1. составление учредительных и организационных документов фирмы;
- 3.4.2. осуществление кратко-, средне-, и долгосрочного планирования деятельности;
- 3.4.3. внесение корректив в организационную структуру и функции отделов;
- 3.4.4. рассмотрение и визирование необходимых документов;
- 3.4.5. контроль выполнения должностных инструкций сотрудниками фирмы;
- 3.4.6. осуществление координации деятельности фирмы;
- 3.4.7. организация интервьюирования, приема на работу и увольнения с работы персонала фирмы;
- 3.4.8. оценка работы сотрудников;
- 3.4.9. проведение аттестации персонала;
- 3.4.10. выработка условий для эффективной работы в команде, возможных решений выхода из конфликтных ситуаций;
- 3.4.11. контроль соблюдения сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины;
- 3.4.12. внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложения взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- 3.4.13. установление деловых контактов с руководителями других учебных фирм.

3.5. Руководство отделами осуществляют начальники отделов, избираемые из числа студентов – сотрудников данного отдела. Остальные сотрудники в отделы назначаются с учетом их интересов и желаний.

3.6. Каждый студент – сотрудник учебной фирмы выполняет функциональные обязанности в соответствии с особенностями того отдела, в котором он в данный момент работает.

3.6.1. Так сотрудники отдела маркетинга изучают рынок образовательных услуг, проводят рекламные акции и кампании, предлагают образовательные услуги в образовательных учреждениях города.

3.6.2. Сотрудники проектного отдела работают над сценариями образовательных услуг.

3.6.3. Сотрудники оформительского отдела создают реквизит, продумывают оформление праздников и других образовательных услуг.

3.6.4. Сотрудники отдела реализации непосредственно воплощают замысел в жизнь.

3.7. Технология учебной фирмы предусматривает работу каждого студента в течение года попеременно в каждом из отделов фирмы, что обеспечивает закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. За время обучения студент может несколько раз поменять статус, то есть может быть как начальником, так и подчиненным. Перемещение на новые рабочие места способствует не только расширению знаний, но и выработке у студента психологических навыков работы в разных коллективах и в разных служебных позициях.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ

4.1. Учебная Фирма имеет право:

- 4.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- 4.1.2. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, «круглых столов», совещаний по вопросам тематики Учебной фирмы;
- 4.1.3. Учебная фирма ответственна за сохранность фонда. Работники Фирмы, виновные в причинении ей ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.2. Учебная фирма несет ответственность за:

- 4.2.1. выполнение возложенных на нее функций и задач;

- 4.2.2. выполнение учебной программы;
- 4.2.3. сохранность предоставленных материально-технических средств;
- 4.2.4. соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5. ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ

5.1. Основное педагогическое руководство Учебной фирмой осуществляет педагог - тьютор. Наличие квалифицированных преподавателей – тьюторов - важный фактор успеха работы.

5.2. Педагог - тьютор:

- 5.2.1. составляет общую концепцию развития Учебной фирмы;
- 5.2.2. Помогает исполнительному директору Учебной фирмы в выполнении его функций;
- 5.2.3. консультирует студентов – работников Учебной фирмы по возникающим вопросам;
- 5.2.4. разрешает конфликтные ситуации;
- 5.2.5. разрабатывает критерии оценки работы персонала и осуществляет аттестацию сотрудников;

5.2.6. устанавливает связи с руководителями других Учебных фирм и социальными партнерами.

5.3. Педагог - тьютор должен обладать навыками:

- 5.3.1. профессиональными (умение организовать процесс работы, знать основы экономики, делопроизводства, правоведения, элементы предпринимательства, информатику, психологию, офисные коммуникационные и информационные технологии);
- 5.3.2. педагогическими (знание способов мотивации и активизации студентов, способность к педагогическому творчеству, владение интерактивными методами обучения (деловая игра, ролевые игры, групповая работа, мозговой штурм и т.д.);
- 5.3.3. коммуникативными (знание делового этикета, умение руководить, сотрудничество, разрешать конфликты, импровизировать, организовывать работу в команде).

6. ЭТАПЫ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ

6.1. Вводный: определяются цель, задачи работы Учебной фирмы, происходит выбор вида деятельности.

6.2. Создание Учебной фирмы:

6.2.1. продумывается название Учебной фирмы (название должно внушать доверие и отражать выбранный вид деятельности); девиз (слоган); товарный знак (логотип, торговая марка);

6.2.2. проводится собрание учредителей, которое оформляется протоколом. Подписываются созданные учредительные документы: учредительный договор и положение об учебной фирме данного профиля;

6.2.3. регистрация Учебной фирмы происходит сначала на уровне учебного заведения;

6.2.4. разрабатывается структура Учебной фирмы, структура отделов и функции отделов фирмы.

6.3. Этап функционирования Учебной фирмы.

6.3.1. оформляется организационная структура Учебной фирмы;

6.3.2. определяются функции отделов;

6.3.3. оформляются положения об отделах, прописываются должностные инструкции сотрудников.

6.3.4. оформляются личные дела работников;

6.3.5. проводится инструктаж по технике безопасности.

6.3.6. осуществляется планирование деятельности, составление производственной программы, расчет потребности в ресурсах;

6.3.7. определяются документы делопроизводства Учебной фирмы, документооборот.

6.4. Заключительный этап. Ликвидация предприятия. Подведение итогов работы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ФИРМЫ

- 7.1. Комплектуется за счет материально-технической базы колледжа
- 7.2. Минимальное оснащение Учебной фирмы:
 - 7.2.1. Компьютерный класс, компьютерная техника.
 - 7.2.2. Учебный класс.
 - 7.2.3. Канцелярские товары и бухгалтерские бланки, папки, файлы.
 - 7.2.4. Информационное обеспечение.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ

- 8.1. Сформирована и развита у студентов система навыков и компетенций, позволяющих им успешно реализовать себя в выбранной профессии.
- 8.2. Привиты навыки практической работы по направлениям управленческой деятельности предприятия, проведению хозяйственных операций, работе с персоналом, делопроизводства.
- 8.3. Студенты Учебной Фирмы владеют современными информационными технологиями и готовы к их использованию в профессиональной деятельности.
- 8.4. Получен опыт работы на предприятии, отработаны технологические процессы, межфункциональные связи, создано целостное представление о работе реальной фирмы.
- 8.5. Выпускники высоко оценивают и осознают свою готовность к профессиональной деятельности.