



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНА
предметной (цикловой) комиссией
Протокол № 1

« 01 » 09 2024 г.

Председатель ПЦК

Ж Захарцева Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

« 01 » 09 2024 г.

Методист

Зав. кафедрой Морозовская
Березинская Н.В.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 17.11.2020г. №646), рабочего учебного плана по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа»

Организация-
разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

Разработчики:

Пастернак О.И., преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ
ИО «АПТ», ВКК

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ.05

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа» в части освоения вида профессиональной деятельности – Планирование и организация работы коллектива подразделения

1.2. Цель практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации работы персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- анализа производственной деятельности подразделения;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

уметь:

- организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;
- устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами графиками;
- координировать и контролировать деятельность производственного персонала;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих
- участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;
- вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Единой квалификационно-тарифной сеткой (ЕКТС) рабочих разрядов рабочим подразделения;

- создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;
- планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;
- выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;
- нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;
- владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирование деятельности.

знать:

- современный менеджмент и маркетинг;
- принципы делового общения;
- методы и средства управления трудовым коллективом;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- основные требования организации труда при ведении технологических процессов;
- виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;
- экономику, организацию труда и организацию производства;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;
- действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;
- психологию и профессиональную этику;
- рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;
- трудовое законодательство;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;
- организацию производственного и технологического процессов.

1.3. Организация учебной практики

Для проведения учебной практики разрабатывается следующая документация:

- рабочая программа практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;

- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения (ОУ);

В основные обязанности руководителя практики от ОУ входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разработка и согласование с формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4 Форма контроля: дифференцированный зачет (комплексный)

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Согласно ПООП по специальности практика по профессиональному модулю ПМ 05. проводится концентрированно в 8 семестре и составляет 1 неделю учебного времени (36 часов).

№ п.п.	Наименование междисциплинарного курса ПМ	Учебная практика
1	ПМ 05 Планирование и организация работы коллектива подразделения МДК 05.01 Основы управления персоналом	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП по виду профессиональной деятельности (ВПД): Планирование и организация работы коллектива подразделения

ПК 5.1	Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями.
ПК 5.2	Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.
ПК 5.3	Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности
ПК 5.4	Составлять и оформлять технологическую документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание учебной практики.

Содержание учебной практики по профилю специальности

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ (темы практики)	Количество часов		Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			По учебном у плану	Консультаций	ОК	ПК	
Учебная практика УП 05							
1	ПМ 05., МДК 05.01	Инструктаж. Инструкции по ТБ. Теоретическое изучение используемых принципов и методов управления, управленческих отношений, организации рабочего места технолога, порядка составления первичных документов	6	2	1-5 9-11	5.1 5.2	Отчет по практике
2	ПМ 05., МДК 05.01	Теоретическое изучение способов устранения конфликтных ситуаций и методов оценки работы персонала. Организации работы персонала, знакомство с основными законодательными документами предприятия	6	2	1-5 9-11	5.1 5.2	Отчет по практике
3	ПМ 05., МДК 05.01	Теоретическое знакомство с порядком установления правовой формы предприятий. Учредительные документы юридических лиц, порядок государственной регистрации предприятия, Положения, регламентирующие правила внутреннего распорядка	10	2	1-5 9-11	5.1 5.2	Отчет по практике
		Теоретическое знакомство с порядком установления правовой формы предприятий. Учредительные документы юридических лиц, порядок государственной регистрации предприятия, Положения, регламентирующие правила внутреннего распорядка		2			
4	ПМ 05., МДК 05.01	Теоретическое изучение планирования работы персонала, перспективного и текущего планирования. Расчет материального баланса технологической установки, потребности в сырьевых, материальных и энергетических ресурсах	8	2	1-5 9-11	5.1 5.2	Отчет по практике

		Теоретическое изучение организации оплаты труда работников, видов и структуры доходов персонала предприятия	2			
		Порядок установления и выплаты заработной платы, соотношение основной и премиальной частей заработной платы, порядок изменения заработной платы	2			
5	ПМ 05., МДК 05.01	<p>Теоретическое обучение и проверка знаний по охране труда. Знакомство с организацией медицинских осмотров работников предприятия, с видами и задачами инструктажей по безопасности труда</p> <p>Теоретическое обучение и проверка знаний при выполнении работ повышенной опасности (наряд-допуск).</p> <p>Оформление и защита отчета по учебной практике</p>	2 2 2	1-5 9-11	5.4 5.3	Отчет по практике
		ИТОГО по УП.05	36			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики в специализированных учебных мастерских/лабораториях техникума.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно в рамках модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее/среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.М. Исаева, Е.А. Припорова – 2-е издание – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168с.

Дополнительные источники:

2. Барышникова, Н.А. Экономика организации: учеб. пособие. / Н.А. Барышникова – М.: Юрайт, 2016. – 121 с.
3. Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практич. пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова; под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2014.- 80с.
4. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум / В.М. Маслова.- М.: Юрайт, 2016.- 492с.
5. Шимко, П.Д. Экономика организации: учебник и практикум. / П.Д. Шимко. – М.: Юрайт, 2016. – 196 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в форме комплексного дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные на практике профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки	Результат должен найти отражение
ПК.5.1 Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями.	Экспертная оценка в ходе выполнения практических работ	Отчет по практике
ПК.5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.	Наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения работ; защита отчета	Отчет по практике
ПК.5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	Экспертная оценка в ходе выполнения практических работ	Отчет по практике
ПК.5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию.	Наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения работ; защита отчета	Отчет по практике

5.1 АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет (комплексный). Дифференцированный зачет проводится в последний день практики при защите отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за практику учитываются:

-результаты экспертизы овладения обучающимися общими и

профессиональными компетенциями,

-правильность и аккуратность ведения документации практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители учебной практики от учебного заведения (преподаватели).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Иванов Петр Борисович,
студент 4 курса группы Н-21-1 по специальности СПО
18.02.09 Переработка нефти и газа
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.05**
Планирование и организация работы коллектива подразделения
в объеме 144 часа: с « » 20 г. по « » 20 г.;
в организации:

АО «Ангарская нефтехимическая компания», НПЗ, цех 18
Иркутская область, город Ангарск, территория АО «АНХК»

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение да/нет
ПК.5.1 Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями.	<ul style="list-style-type: none"> – выбрать и применить методы организации работы коллектива по установленным критериям; обосновать свой выбор; – оценить и обосновать своё решение определения эффективности профессиональных отношений со смежными подразделениями по представленным источникам; - оценить и обосновать своё решение координации деятельности персонала. -- Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи 	ДА
ПК.5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по составлению и оформлению технологической документации; – оформляет первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными 	ДА

	<p>планами и графиками;</p> <p>-Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи</p> <p>– анализировать порядок тарификации работ и рабочих.</p>	
<p>ПК.5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности</p> <p>ПК.5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию</p>	<p>– соблюдает технику безопасности; проводит инструктаж по охране труда и производственной санитарии.</p>	ДА

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося
во время практики**

во

Дата «__»____20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

Профессиональный модуль

ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения

ДНЕВНИК

практики УП.05

Студента _____

Группа Н-21-3к курс 4

Специальность: **18.02.09 Переработка нефти и газа**
(код, наименование)

Ангарск, 20

Перечень работ по виду профессиональной деятельности
Планирование и организация работы коллектива подразделения

Дата	Наименование тем (подтем) практики	Оценка	Подпись	Примечания

МП

Руководитель практики от предприятия _____

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента ГБПОУ ИО «АПТ»

(ФИО)

группы Н-21-3к

Специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа».

проходившего (шей) практику с 20 г. по 20 г.

На базе:

по ПМ.05 «Планирование и организация работы коллектива подразделения»

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя:

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально – волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

Освоил (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

М.П.

Руководитель практики от организации:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Специальность 18.02.09 «Переработка нефти и газа»

ОТЧЕТ

**по учебной и производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ 05.**

Планирование и организация работы коллектива подразделения

Выполнил студент _____
(фамилия, инициалы)

**Заключение и оценка
руководителя практики
от организации**

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(фамилия, инициалы)

**Место
печати**

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата)

**Оценка
руководителя практики
от техникума**

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

**Руководитель
практики от техникума**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

г. Ангарск, 20 ____ г.