



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП 05.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНА
предметной (цикловой) комиссией
Протокол № 1

« 01 » 09 20 21 г.

Председатель ПЦК

И.И. Казмирева Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УТР

« 01 » 09 20 21 г.

Методист

Зав. РБС И.В. Беремных 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ	15
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО МОДУЛЮ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практик 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 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 практики

Для проведения производственной практики разрабатывается следующая документация:

- рабочая программа практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;
- договоры с предприятиями по проведению производственной практики;

- приказ о распределении студентов по базам практики и 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;
- установление связи с руководителями производственной практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями 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 организациях 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 практики.

Согласно ПООП по специальности производственная практика по профессиональному модулю ПМ 05. проводится концентрированно в 8 семестре и составляет 3 недели учебного времени (108 часов).

№ п.п.	Наименование междисциплинарного курса ПМ	Производственная практика
1	ПМ 05 Планирование и организация работы коллектива подразделения МДК 05.01 Основы управления персоналом	108

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание производственной практики.

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ (темы практики)	Количество часов		Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			По учебном у плану	Консультации	ОК	ПК	
Производственная практика ПП 05							
1	ПМ 05., МДК 05.01	Программа производственной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по производственной практике.	6	2	1-5 9-11	5.1-5.4	Дневник практики Отчет по практике
2	ПМ 05., МДК 05.01	Маркетинг и менеджмент рабочего места Практическое знакомство с основными законодательными документами предприятия по месту практики	6	2 2	1-5 9-11	5.1-5.4	Дневник практики Отчет по практике
3	ПМ 05., МДК 05.01	Практическое применение на производстве основных законодательных документов предприятия по месту практики, установления его правовой формы. Практическое знакомство с учредительными документами юридического лица, государственной регистрацией предприятия, ответственностью юридического лица. Практический порядок оформления документов при приеме на работу, соблюдение прав и обязанностей работников предприятия, ответственности за нарушение трудового законодательства	10	2 2 2	1-5 9-11	5.1-5.4	Дневник практики Отчет по практике

4	ПМ 05., МДК 05.01	<p>Практическое изучение планирования работы персонала производственного предприятия, перспективного и текущего планирования.</p> <p>Практический расчет материального баланса технологической установки по месту практики, расчет потребности в сырьевых, материальных и энергетических ресурсах технологического процесса.</p> <p>Изучение организации оплаты труда работников всех категорий на данном предприятии, видов и структуры доходов персонала.</p> <p>Ознакомление на практике с порядком установления и выплаты заработной платы, соотношением основной и премиальной частей заработной платы, порядком изменения заработной платы.</p>	8	2	1-5 9-11	5.1-5.4	Дневник практики Отчет по практике
5	ПМ 05., МДК 05.01	<p>Практическое изучение планирования работы персонала производственного предприятия, перспективного и текущего планирования.</p> <p>Практическое знакомство с обучением и проверкой знаний по охране труда по месту практики, организацией медицинских осмотров работников, видами и задачами инструктажей по безопасности труда</p> <p>Оформление и защита отчета о производственной практике</p> <p>Практическое оформление обучения и проверки знаний при выполнении работ повышенной опасности (наряд-допуск). Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты по месту практики</p> <p>Оформление и защита отчета о производственной практике</p>	6	2	1-5 9-11	5.1-5.4	Дневник практики Отчет по практике
			108	18			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения практики

Реализация рабочей программы производственной практик предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

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. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительная литература:

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом, КНОРУС, М, 2016
3. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия), КНОРУС, М, 2016

Интернет-ресурсы:

1. www.cfin.ru/management/practice/supremum
2. www.law.edu.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета (комплексный).

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной 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. Дифференцированный зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- задание на практику
- отчет о практике (см. Приложение)
- аттестационный лист (см. Приложение)
- дневник производственной практики (см. Приложение);
- характеристику с места прохождения производственной практики (см. Приложение).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики,
- характеристика с места прохождения практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители учебной и производственной практики от учебного заведения (преподаватели) и представители работодателей.

Содержание отчетов по учебной и производственной практикам ПП.04

Отчет по итогам учебной и производственной практик состоит из следующего:

- титульного листа (см. Приложение);
- задания на практику;
- текста отчета;
- дневника практики (см. Приложение);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- календарного плана прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в последний день практики.

Проверка выполнения программы практик проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практик по каждому рабочему месту на основании собранных материалов в соответствии с программой практик. В целях действенности текущего контроля практиканты должны регулярно заполнять отчёт по практике.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике и дневника. Формой итогового контроля прохождения учебной и производственной практик студентами всех форм обучения является дифференцированный зачет. Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов.

Представленные отчеты впоследствии используются как исходный материал при выполнении курсовых и дипломных проектов.

Студенты, не выполнившие программу практик по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчетов, проходят практику повторно, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Иванов Петр Борисович,
студент 4 курса группы Н-21-1 по специальности СПО
18.02.09 Переработка нефти и газа
успешно прошел учебную и производственную 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 	ДА

	<p>утвержденными производственными 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

образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

Профессиональный модуль

ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения

ДНЕВНИК

практики ПП.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
	1. Знакомство с основными законодательными документами предприятия, порядок установления его правовой формы. Учредительные документы юридических лиц. Государственная регистрация предприятия. Ответственность юридических лиц			
	2. Знакомство с основными трудовыми документами предприятия, с организацией его работы. Устав, паспорт предприятия.			
	3. Порядок оформления документов при приеме на работу. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Ответственность за нарушение трудового законодательства.			
	4. Изучение планирования работы персонала, перспективное и текущее планирование: - использование сменного режима - использование табельного фонда рабочего времени - коэффициент списочного состава - процент невыходов на рабочее место - установление норм труда в т.ч. норм времени, норм выработки, норм численности, норм обслуживания.			
	5. Изучение организации оплаты труда работников всех категорий: -специалистов, -служащих - рабочих			
	6. Виды и структура доходов персонала предприятия. Нормы выработки и расценки в соответствии с Единой квалификационно-тарифной сеткой (ЕКТС) рабочих разрядов рабочим подразделения			

	7. Порядок установления и выплаты заработной платы. Соотношение основной и премиальной частей заработной платы. Порядок изменения заработной платы.			
	8. . Регулирование заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат			
	9. Изучение положений, регламентирующих правила внутреннего распорядка, дисциплины труда, продолжительности рабочего времени			
	10.Изучить используемые принципы и методы управления: административные; экономические; социально-психологические. Средства воздействия. Управленческие отношения.			
	11. Способы устранения конфликтных ситуаций: - как учитываются индивидуальные психологические особенности работников при нарушении трудовой дисциплины; - меры воздействия на работника при нарушении трудовой дисциплины			
	12. Рассмотреть возможность карьерного роста на данном производстве. Методы оценки работы персонала			
	13. Составление модели специалиста отрасли			
	14. Организация работы персонала производственного подразделения; - расчет графика выходов; - расчет численности сменной бригады - Изучение положений, регламентирующих правила внутреннего распорядка, дисциплины труда, продолжительности рабочего времени - Соотношение общей и специальной дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Проблемы снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работников			

	<p>15. Организация рабочего места технолога.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рабочее место – основной элемент управления персоналом. Основные виды нормирования труда. Методы нормирования трудовых процессов, фотография рабочего времени, хронометраж. Разработка мероприятий по выявлению резерва производства и рациональному использованию рабочего времени. 			
	<p>16. Порядок составления документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рапорта старшего оператора установки - параметры работы установки; - акт приёмки оборудования из ремонта; - записи по ведению технологического режима; - периодических обходов объектов установки, трубопроводов, КИПиА и т.д. - описание результатов внешних осмотров 			
	<p>17. Расчет материального баланса технологической установки.</p> <p>Движения предметов труда в процессе производства. Расчет потребности в сырьевых, материальных и энергетических ресурсах технологического процесса</p>			
	<p>18. Оперативное планирование производства</p>			
	<p>19. Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор между работодателем и работниками. Обучение и проверка знаний по охране труда.</p> <p>Организация медицинских осмотров работников предприятия. Виды и задачи инструктажей по безопасности труда</p>			
	<p>20. Обучение и проверка и проверка знаний при выполнении работ повышенной опасности (наряд-допуск). Финансирование мероприятий по улучшению условий труда.</p> <p>Порядок разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.</p> <p>Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.</p>			

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.