|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Логотип 2 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** | | |
|  | | |  |

**Рабочая ПРОГРАММа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения

Специальность СПО

18.02.09 Переработка нефти и газа (по отраслям)

2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

1. Барышникова, Н.А. Экономика организации: учеб. пособие. / Н.А. Барышникова – М.: Юрайт, 2016. – 121 с.
2. 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.
3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум / В.М. Маслова.- М.: Юрайт, 2016.- 492с.
4. 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 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.

**Приложения**

Форма аттестационного листа

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

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

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

**Производственной 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 |  |  |  |
|  | 15. Организация рабочего места технолога.  - 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. |  |  |  |
|  | 16. Порядок составления документов:  - 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 |  |  |  |
|  | 17. Расчет материального баланса  технологической установки.  Движения предметов труда в процессе производства. Расчет потребности в сырьевых, материальных и энергетических ресурсах технологического процесса |  |  |  |
|  | 18. Оперативное планирование производства |  |  |  |
|  | 19. **Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор между работодателем и работниками. Обучение и проверка знаний по охране труда. Организация медицинских осмотров работников предприятия. Виды и задачи инструктажей по безопасности труда** |  |  |  |
|  | **20. Обучение и проверка и проверка знаний при выполнении работ повышенной опасности (наряд-допуск). Финансирование мероприятий по улучшению условий труда. Порядок разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.** |  |  |  |

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**

**ГБПОУ ИО «АПТ»**

**Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Код, наименование***

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование модуля*

**Выполнил студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Оценка руководителя

практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Место

печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(подпись) (дата)*

Оценка руководителя

практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Руководитель

практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

г. Ангарск, 20\_\_\_г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по профессиональному модулю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рабочую программу внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_ ).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/