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

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения

18.02.09 Переработка нефти и газа (по отраслям)

2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  ПО МОДУЛЮ | стр.  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 |
| 6. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 16 |

**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 учебному плану** | **Консультации** |
| **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  2  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  2  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  2  2  2  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 |
| 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  2  2  2 | 1-5  9-11 | 5.1  5.2 | Отчет  по практике |
| Теоретическое изучение организации оплаты труда работников, видов и структуры доходов персонала предприятия |
| Порядок установления и выплаты заработной платы, соотношение основной и премиальной частей заработной платы, порядок изменения заработной платы |
| 5 | ПМ 05., МДК 05.01 | **Теоретическое обучение и проверка знаний по охране труда. Знакомство с организацией медицинских осмотров работников предприятия, с видами и задачами инструктажей по безопасности труда**  **Теоретическое обучение и проверка знаний при выполнении работ повышенной опасности (наряд-допуск).**  Оформление и защита отчета по учебной практике | 6 | 2  2  2 | 1-5  9-11 | 5.4  5.3 | Отчет  по практике |
|  | | **ИТОГО по УП.04** | 36 | 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:*

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 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 |

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**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Арыштаевой Алены Дмитриевны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

Студентки 4 курса группы Н-18-1 по специальности СПО

18.02.09 «Переработка нефти и газа»

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.04 «Организация работы коллектива подразделения»

в объеме 36 часов:

с « 27» октября 2021 г. по « 02 » ноября 2021 г.

в организации: ГБПОУ ИО «АПТ», Иркутская область, г. Ангарск, квартал 52

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 | Выполне-ние  да/нет |
| 36 часов  ПК 4.1 | * самостоятельно выбирает и применяет методы организации работы коллектива по установленным критериям; обосновывает свой выбор; * грамотно оценивает и обосновывает своё решение определения эффективности профессиональных отношений со смежными подразделениями по представленным источникам; * оценивает и обосновывает своё решение координации деятельности персонала; * рационально распределяет время на все этапы решения задачи. | ДА |
| ПК 4.2 | * выполняет работу по составлению и оформлению технологической документации; * оформляет первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; * устанавливает производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; * рационально распределяет время на все этапы решения задачи; * анализирует порядок тарификации работ и рабочих. | ДА |
| ПК 4.3 | * соблюдает технику безопасности; * проводит инструктаж по охране труда и производственной санитарии | ДА |
| Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись руководителя практики | | |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГБПОУ ИО «АПТ»**

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

***Код, наименование***

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

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

*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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/