

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 31.08.2022 22:40:50
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fca178cf66ff8c

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет»
Институт нефти и технологий
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05.01

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.05. Планирование и организация работы коллектива подразделения

для специальности среднего профессионального образования
18.02.09 Переработка нефти и газа

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ | 7 |
| 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ | 7 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.05 является составной частью профессионального модуля ПМ.05. Планирование и организация работы коллектива подразделения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Планирование и организация работы коллектива подразделения и соответствующих

общих компетенций (ОК):

ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам практики.

Учебная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Целями учебной практики являются формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе учебного процесса;

- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства.

Требования к результатам освоения учебной практики

Результатом прохождения учебной практики ПМ.05. Планирование и организация работы коллектива подразделения является практический опыт деятельности по профессиональным (ПК) компетенциям.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

Сроки проведения практики в соответствии с ППССЗ СПО по специальности **18.02.09 «Переработка нефти и газа»** составляют 36 час (1 неделя).

1.4. Требования к базам практики

Учебная практика по изучению основ управления персоналом в нефтепереработке проводится на базовых предприятиях ПАО «Сургутнефтегаз» и Сургутского ЗСК им. В.С.Черномырдина ООО «Газпромпереработка», оснащенных современным оборудованием.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование ПМ, МДК, разделов | Содержание практики, виды работ, задания | Количество часов |
|---|--|---------------------|
| МДК.05.01 Основы управления персоналом | - организовывание работы подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; | 4 |
| | - установление производственного задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; | 4 |
| | - оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; | 4 |
| | - участие в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; | 4 |
| | - организовывание работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения; | 4 |
| | - участие в создании нормального микроклимата в трудовом коллективе; | 2 |
| | - планирование действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве; | 2 |
| | - выбор оптимального решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций; | 2 |
| | - владение методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности. | 2 |
| МДК.05.01 Основы управления персоналом | - координирование и контролирование деятельности производственного персонала; | 4 |
| | - умение нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных. | 2 |
| МДК.05.01 Основы управления персоналом | - умение проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих | 2 |
| | ИТОГО | 36 |
| Итоговая | Дифференцированный зачет | |

Форма контроля и оценки – отчет по практике

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

В задание на практику входят тема, место прохождения практики, сроки, календарный план с указанием этапов работы, сроков и отметок их выполнения. Бланки заданий в приложении.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

По окончании учебной практики студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых материалов.

Отчет должен содержать следующие документы:

- задание на практику
- аттестационный лист

- дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о выполняемой ежедневно работе в профильной организации. Записи в дневнике заверяет руководитель практики от предприятия.

Учебная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность, в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| <p>ПК 5.1. Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организовывание работы подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; - установление производственного задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; - участие в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; - организовывание работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения; - участие в создании нормального микроклимата в трудовом коллективе; - планирование действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве; - выбор оптимального решения при проведении работ в условиях | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>нестандартных ситуаций;</p> <p>- владение методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности.</p> | |
| <p>ПК 5.2. Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.</p> | <p>- координирование и контролирование деятельности производственного персонала;</p> <p>- умение нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных.</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> |
| <p>ПК 5.3. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.</p> | <p>- умение проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> |
| <p>ПК 5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию.</p> | <p>- оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> |

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Электронные издания основной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы

1) Менеджмент: учебник /под редакцией Н. И. Астаховой.- Москва: Юрайт, 2019. – 422 с. - ISBN 978-5-9916-5386-2. – URL:

<https://www.biblio-online.ru/viewer/menedzhment-426417#page/2>

– Текст: электронный.

2) Менеджмент: учебник для СПО / под редакцией Л. С. Леонтьевой. - Москва: Юрайт, 2019. – 287 с. - ISBN 978-5-9919-8972-4. – URL:

<https://www.biblio-online.ru/viewer/menedzhment-427063#page/2>

– Текст: электронный.

3) Маркетинг: учебник и практикум для СПО / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Юрайт, 2019. – 370 с. - ISBN 978-5-534-069701-9. –

URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/marketing-442203#page/2>

– Текст: электронный.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Электронные издания дополнительной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы

1) Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. - Москва: Юрайт, 2019. – 335 с. - ISBN 978-5-534-01144-9. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/menedzhment-metody-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-437312#page/2>– Текст: электронный.

2) Герасимов, Б. И. Маркетинг: учебное пособие / Б. И. Герасимов. - Москва: Инфра-М, 2018. – 320 с. - ISBN 978-5-16-106851-9. – URL:

<https://new.znaniium.com/read?pid=977930>– Текст: электронный.