

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:
3e559db7585d3f64db9b3594489fcd78cf6ff8c

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.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 производственной практики - требования к результатам практики.

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

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

Задачами производственной 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 производственной практики

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

1.3. Количество часов на освоение программы производственной 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

Производственная 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; |
| - 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 аттестация | 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 производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

По окончании производственной 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.

Производственная 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 нестандартных ситуаций; - владение методами | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p> |

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

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.