

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Ахмерова Д. Ф.

30 » июня 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики УП.05.01. Планирование и организация
работы коллектива подразделения
код, специальность **18.02.09. Переработка нефти и газа**
курс 3 № групп 412, 422
форма обучения очная

Анжеро-Судженск -2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 18.02.09. Переработка нефти и газа.

РАССМОТРЕНА

на заседании МК 09.02.01, 18.02.09, 33.02.01

Протокол № 8

от « 30 » июня 2022 г.

Председатель МК 09.02.01, 18.02.09, 33.02.01

 Л. В. Темирбулатова

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНА

Начальник отдела УПР

 А.С. Усманов

« 30 » июня 2022 г.

Разработчик:

Р.М. Резапов, преподаватель ГПОУ «Анжеро - Судженский
политехнический колледж»

Рецензент:

О.А. Ярмушкевич, начальник службы управления персоналом ООО «Авексима-Сибирь».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11
5 ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01 Планирование и организация работы коллектива подразделения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 18.02.09. Переработка нефти и газа.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по специальности Биохимическое производство.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ 05. Планирование и организация работы коллектива подразделения.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики является освоение обучающимися практического опыта по видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практический опыт:

- планирования и организации работы персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- проведения анализа производственной деятельности подразделения;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

умения:

- организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;
- устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и 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 Профессиональными стандартами 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, проектирования деятельности.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.4 Количество часов на выполнение программы учебной практики:

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1	Организация работы структурного подразделения	6
2	Организация работы коллектива	12
3	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	6
4	Документационное обеспечение работы структурного подразделения	6
5	Итоги практики	6
	Итого:	36
	Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.	

2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Организация работы структурного подразделения	- организация работы подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения.	6	ОК 01.-ОК 04, ОК 09, ОК 10.	ПП 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3.	Практическая работа. Защита отчета.
2	Организация работы коллектива	- 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; - организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения.	12	ОК 01.-ОК 04, ОК 09, ОК 10.	ПП 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3.	Практическая работа. Защита отчета.
3	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	- умение проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих	6	ОК 01.-ОК 04, ОК 09, ОК 10.	ПП 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3.	Практическая работа. Защита отчета.
4	Документационное обеспечение работы структурного подразделения	- оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - составление и оформление управленческой документации	6	ОК 01.-ОК 04, ОК 09, ОК 10.	ПП 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3.	Практическая работа. Защита отчета.

5	Итоги практики	-защита отчета по практике.	6	ОК 01.-ОК 04, ОК 09, ОК 10.	ПП 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3.	Практическая работа. Защита отчета.
Всего			36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- программа профессионального модуля;
- комплект контрольно оценочных средств по модулю.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета основ экономики. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя.
- столы и стулья для студентов;
- доска.

Технические средства обучения:

при необходимости занятия проводятся в мультимедийной аудитории, компьютерном классе, где установлены компьютеры с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска и мультимедийный проектор.

3.3. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433772>.
2. 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). — ISBN 978-5-534-10222-2 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429594>.
3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437243>.

Дополнительные источники:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437039>.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430942>.

Интернет – ресурсы:

1. Economicus.Ru - проект Института «Экономическая Школа»:сайт.-Москва, 2020. URL: <http://economicus.ru>.
2. Финансы.ru:сайт.-Москва.2020. URL: <http://www.finansy.ru>.

3. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика, Социология, Менеджмент: сайт.- Москва, 2020. URL: <http://ecsocman.edu.ru>.

3.4 Общие требования к организации учебной практики

Практика «Организация работы коллектива подразделения»
проводится в форме практических занятий на базе колледжа, в учебном кабинете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет. Содержание отчета отражает закрепление обучающимся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций. Отчет оформляется в ходе прохождения практики и по ее окончании сдается руководителю.

Итогом прохождения практики является защита обучающимся отчета в соответствии с установленным графиком и ответы на вопросы дифференцированного зачета. (Приложение 5.1)

По результатам защиты отчета и ответов на вопросы зачета/дифференцированного зачета руководителем выставляется оценка по практике.

Руководитель на каждого обучающегося заполняет аттестационный лист (Приложение 5.2), содержащий сведения о видах работ, выполненных в период практики, уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, оценку по практике.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

5.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету по практике.

1. Сущность и принципы управления персоналом.
2. Коцепция управления персоналом
3. Требования, предъявляемые к должностям и рабочим местам.
4. Адаптация человека в организации
5. Методы управления персоналом.
6. Методы построения системы управления персоналом.
7. Современные системы оплаты труда.
8. Стимулирование и вознаграждение персонала.
9. Планирование трудовых ресурсов.
10. Роль личности в управлении персоналом.
11. Трудовая мотивация.
12. Планирование заработной платы.
13. Расчет годовой заработной платы персонала подразделения
14. Виды доплат согласно трудового кодекса.
15. Деловая оценка персонала.
16. Управление процессом адаптации персонала в организации
17. Введение в должность
18. Стратегии управления вознаграждениями
19. Сдельная и повременная формы заработной платы и их разновидности.
20. Главные отличия отечественного и зарубежного подходов к управлению персоналом.
21. Документационное обеспечение работы подразделения.

Приложение 5.2 Аттестационный лист по учебной практике

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.05.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ф.И.О.

обучающегося:

Курс: 3 Группа:412 Форма *очная* Учебный 2024- Семестр: 6
обучения: год: 2025

Специальность: *18.02.09. Переработка нефти и газа*

Место проведения *ГПОУ АСПК*

практики (организация)

Кол-во часов, недель: *36 часов, 1 неделя*

Виды работ, выполненные во время практики:

№	Наименование вида работы	Кол-во часов
1	Организация работы структурного подразделения	6
2	Организация работы коллектива	12
3	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	6
4	Документационное обеспечение работы структурного подразделения	6
5	Итоги практики	6

Общие компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности и (да / нет)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Профессиональные компетенции, освоенные за период практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование компетенций	Оценка сформированности и (да / нет)
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.	

Вывод: _____

Оценка: _____

Дата: _____ 20__ г.

Подпись преподавателя: _____ / _____

МП