

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шавырин Анатолий Александрович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 27.05.2022 12:50:02  
Уникальный программный ключ:  
4ecsb2246d73e59acaf81014070ca812902010

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Югорский государственный университет» (ЮГУ)**  
**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
**(Филиал) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
НефтИн (Филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
(Филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
А.А. Шавырин  
2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01**

ПМ.05

индекс

**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

**КОЛЛЕКТИВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

(название модуля)

18.02.09

код

**Переработка нефти и газа**

(название специальности)

РАССМОТРЕНО  
На заседании ПЦК ЭТД  
Протокол заседания  
№ 7 от «31» августа 2021г.  
М.Б. Ген

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Методического  
совета НефтИн(филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Р.И. Хайбулина  
«31» августа 2021г.

Рабочая программа учебной практики УП.05.01, ПМ 05. Планирование и организация работы коллектива подразделения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 18.02.09 Переработка нефти и газа (базовой подготовки)

Организация-разработчик: НефтИн (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработчики:

Дембицкая Е.В., высшая категория, преподаватель НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласованно:

Согласовано:

Морозова  
(подпись, МП)



Морозова О.В.  
(инициалы, фамилия)

Зам. начальника ИЛ-ЦЗЛ ОАО «ННП»  
(занимаемая должность)

Согласовано:

Заведующая библиотекой

Демтьева

Дементьева Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	10
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ЛИТЕРАТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики УП.05.01 является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление технологическими процессами переработки нефти, попутного, природного газов, газового конденсата, сланцев, угля и обслуживание магистральных трубопроводов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результатов обучения
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 планируемый результат – требования к результатам практики

В рамках программы учебной практики УП.05.01 обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Иметь практический опыт в:	<p>планирования и организации работы персонала производственных подразделений;</p> <p>контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>проведения анализа производственной деятельности подразделения;</p> <p>участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.</p>
уметь	<p>организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;</p> <p>устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;</p> <p>координировать и контролировать деятельность производственного персонала;</p> <p>оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих;</p> <p>участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;</p> <p>организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;</p> <p>вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения;</p> <p>создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;</p> <p>планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;</p> <p>выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;</p> <p>нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;</p> <p>владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;</p>
знать	<p>современный менеджмент и маркетинг;</p> <p>принципы делового общения;</p> <p>методы и средства управления трудовым коллективом;</p> <p>действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;</p> <p>основные требования организации труда при ведении технологических процессов;</p> <p>виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;</p> <p>экономику, организацию труда и организацию производства;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих;</p> <p>нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;</p> <p>действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;</p> <p>психологию и профессиональную этику;</p> <p>рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;</p> <p>трудовое законодательство;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организацию производственного и технологического процессов;</p>

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа учебной практики рассчитана на прохождение обучающихся в объеме – 36 часов.

### **1.4. Требования к базам практики**

#### **1.4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- компьютеры;

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

#### **1.4.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена;

- программа учебной практики;

- график проведения практики;

- график защиты отчетов по практике.

#### **1.4.3 Требования к руководителям практики**

Заведующий практикой:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- разрабатывает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа (базовой подготовки);

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### **1.4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов	Коды компетенций, которыми обеспечивается формирование программы
1	2	3	4
ПМ. 05 Планирование и организация работы коллектива подразделения  МДК.05.01 Основы управления персоналом			ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01-05, 09, 10,11
<b>Раздел 1 Организация и планирование работы предприятия</b>	1. Введение. Цели и задачи практики. Ознакомление с программой практики. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. 2. Описание предприятия, фирмы, отрасли в условиях рынка. 3. Описание организации производственного процесса. 4. Изложить особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 5. Описать воздействие промышленных предприятий на природную среду.	8	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01-05, 09, 10,11
<b>Раздел 2 Экономический механизм функционирования предприятия</b>	1. Экономическая сущность, состав и структура основных и оборотных средств 2. Издержки производства и себестоимость продукции 3. Ценовая политика 4. Выручка, доходы и прибыль предприятия 5. Налоги РФ. Особенности налогообложения в нефтегазовой промышленности.	10	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01-05, 09, 10,11
<b>Раздел 3. Организация труда и заработной платы на предприятии</b>	1. Организация и обслуживание рабочих мест Оснащение и обслуживание рабочих мест. Требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации. 2. Рабочее время и его использование. 3. Формы и системы оплаты труда работников.	12	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01-05, 09, 10,11



Раздел 4. Формирование и рациональное использование персонала предприятия	4. Кадры на предприятии и производительность труда.		
	5. Требования к дисциплине труда в химико-аналитических лабораториях.		
Итоговая аттестация	1 Этика и принципы делового общения. Трудовой потенциал работника. Понятие и задачи деловой оценки.	4	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4
	2. Оценка работников по результатам труда.		ОК 01-05, 09, 10, 11
	дифференцированный зачет	2	
	ИТОГО	36	

### 3. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ УП.05.01

Макет задания на практику находится в приложение 1.

### 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающемуся выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, видео, фото материалов и т.п.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями	Демонстрация умений и навыков: организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;	Текущий контроль в форме: -устного опроса; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.	Демонстрация навыков: устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; координировать и контролировать деятельность производственного персонала;	Текущий контроль в форме: -устного опроса; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.

	<p>оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих;</p> <p>участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;</p> <p>организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;</p> <p>вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения;</p> <p>создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;</p>	
<p>ПК 5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности</p>	<p>Демонстрация умений обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;</p> <p>выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;</p> <p>нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;</p> <p>владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;</p> <p>иметь практический опыт в: планировании и организации работы персонала производственных подразделений;</p> <p>контроле и выполнении правил техники безопасности,</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного опроса;</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;	
ПК 5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию	Демонстрировать умения составлять и оформлять технологическую документацию проведения анализа производственной деятельности подразделения; участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе	Взаимодействие с коллегами,	Экспертное

и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках

	достоинства и недостатки коммерческой идеи	профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
--	--	--

## 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

### 6.1.1 Печатные учебные издания **основной литературы** –

### 6.1.2 Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Основы экономики организации : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

### 6.1.3 Печатные учебные издания **дополнительной литературы**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А. Я. Капустина – М.: Юрайт, 2016 - 382 с.
2. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой – М.: Юрайт, 2016 – 339 с.
3. Грибов В. Д. Управление структурным подразделением организации +eПриложение: тесты: учебник – Москва: КНОРУС, 2019 – 278 с. – (Среднее профессиональное образование)  
Управление персоналом: учебное пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова; под ред. А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 414 с.: ил., табл.; 21 см. - (Серия "Среднее профессиональное образование")

### 6.1.4 Электронные учебные издания **дополнительной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
2. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2018 – 304 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]
3. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
5. Дембицкая Е. Г. ПМ.04 Организация работы коллектива подразделения. Методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа (18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ). Часть 1. - г. Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2018 [Электронный ресурс; Режим доступа: Полнотекстовая коллекция ННТ]

### **6.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и руководство учебной практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения и специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа

### **6.3 Адаптация основной образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по основной образовательной программе осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Изучение дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе адаптированный сайт филиала, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций.

Реализация программы для этой группы обучающихся требует создания

безбарьерной среды (обеспечение индивидуально адаптированного рабочего места):

#### **Учебно-методическое обеспечение**

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Наличия учебно-методического комплекса (учебные программы, учебно-методические пособия, справочники, атласы, тетради на печатной основе (рабочие тетради), фонд оценочных средств, словари, задания для внеаудиторной самостоятельной работы, презентационные материалы.

#### **Оборудование:**

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта филиала в сети «Интернет» для слабовидящих; тактильно-звуковой информатор НОТТ, 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Bluetooth индукционная петля Speak&Go, FM-система Клон 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата: - материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения филиала, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных и лестничных проемов, стол рабочий, регулируемый по высоте столешницы, стол для инвалидов-колясочников, регулируемый по высоте с электроприводом и других приспособлений).

При осуществлении образовательного процесса обучающихся с индивидуальными особенностями (с ограниченными возможностями здоровья) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья.

Все локальные нормативные акты филиала по вопросам организации образовательного процесса по данной образовательной организации доводятся до сведения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
 НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
 (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УВР  
 / Р.И. Хайбулина/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	Очная
Направление подготовки / специальность / профессия	18.02.09 Переработка нефти и газа
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	ЗПНГ
Вид практики	УП.05.01
Тип практики	Учебная
Способ проведения практики	Стационарно
Форма проведения практики	Непрерывно
Место прохождения практики	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Содержание индивидуального задания

##### ВВЕДЕНИЕ

(цель и задачи практики)

- 1.1 ГЛАВА 1. ПРЕДПРИЯТИЯ, ФИРМА, ОТРАСЛЬ В УСЛОВИЯХ РЫНКА.
- 1.2 Описание организации производственного процесса
- 1.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- 1.4 Воздействие промышленных предприятий на природную среду.

##### ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 2.1 Материально-техническая база организации.
- 2.2 Кадры и оплата труда в организации.
- 2.3 Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта.
- 2.4 Требования к дисциплине труда в химико-аналитических лабораториях.

2.5 Методы и средства управления трудовым коллективом.  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Задание на практику составил:  
руководитель практики от филиала  
преподаватель

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«    »                    20    г.

\_\_\_\_\_ (дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«    »                    20    г.

\_\_\_\_\_ (дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
 (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ  
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся 3 курса специальности 18.02.09 Переработка нефти и газ  
 успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.05 Планирование и организация работы коллектива подразделения

Учебная практика УП.05.01 в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_» \_\_.20 г. по «\_\_» \_\_.20 г.

В \_\_\_\_\_ НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики обучающимися:

Код ПК Наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/не выполнен	Подпись руководител я практики
ПК 5.1 Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями	организовывание работы подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; установление производственного задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; координирование и контролирование деятельности производственного персонала;		
ПК 5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.	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; вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения;		
ПК 5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	создание нормального микроклимат в трудовом коллективе; планирование действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве; выбор оптимальных решений при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;		

	нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;		
ПК 5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию	Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; умение проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих; владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;		

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проводилась учебная практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения учебной практики обучающимся были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя 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 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	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Трудовая производственная дисциплина \_\_\_\_\_

(нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной практики от образовательной организации

Подпись

ФИО, должность

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
 (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	18.02.09 Переработка нефти и газа
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Технического обслуживания
Группа	ЗПНГ
Вид практики	УП.05.01
Место прохождения практики	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Учет выполняемой работы**

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.	Введение. Цели и задачи практики. Ознакомление с программой практики. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.		2
2.	Правила оформления отчета по практике.		2
3.	Обобщение итогов практики		2

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
 (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УВР  
 \_\_\_\_\_ / Р.И. Хайбулина /  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	18.02.09 Переработка нефти и газа
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Технического обслуживания
Группа	ЗПНГ
Вид практики	УП.05.01
Тип практики	Учебная
Способ проведения практики	Стационарно
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	_____

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при	

	необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики		
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам		
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики		
8.	Промежуточная аттестация по практике		

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)