

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель УМК

 Е. С. Голикова

« 28 » 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

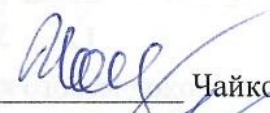
Уровень ППССЗ	базовый
Код и наименование специальности	21.02.15 «Открытые горные работы»
Квалификация	Горный техник-технолог
Срок освоения ППССЗ	3 г. 10 мес.
Ф.И.О. составителя рабочей программы	Казаченко С.И.

Прокопьевск 2022

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 по ПМ.03 «Организация деятельности производственного подразделения» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.15 «Открытые горные работы», утвержденным от 12.05.2014г. №496.

Разработчик рабочей программы: Казаченко С.И. – преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры Экономических дисциплин, протокол от «22» 08.2022 20__ г. № 1.

Заведующий кафедрой  Чайковская И.Н.

Начальник отдела СПО  Шахманова Н.А.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2. Структура и содержание программы производственной практики	7
3. Условия реализации программы производственной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	10
5. Паспорт фонда контрольно-оценочных средств	12
6. Иные сведения и (или) материалы	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.15 «Открытые горные работы» в части освоения квалификации горного техника-технолога и основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- организация деятельности персонала производственного подразделения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по профессиональному модулю направлена на достижение цели по формированию у студентов умений, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: организация деятельности персонала производственного подразделения для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика ставит следующие задачи:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы горного предприятия;
- углубленное изучение локальных актов предприятия, организационно-распорядительных документов, должностных инструкций персонала, функций производственных подразделений, организации безопасных приемов проведения технологических процессов, технического обслуживания и ремонта горного оборудования;
- освоение на практике приемов работы с организационно-распорядительными, инженерно-техническими документами;
- адаптация в трудовом коллективе;
- приобретение навыков сбора, анализа и обобщения экономических и инженерно-технических материалов по функционированию горного предприятия;
- приобретение опыта по проведению инструктажа по ТБ и ПБ, заполнения наряда-задания.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики студент должен уметь/владеть:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям, практическому опыту	Код и содержание ПК, ОК
Организация деятельности персонала производственного подразделения	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- ОП.1 ведения табеля выходов производственного участка;- ОП.2 оценки уровня квалификации персонала производственного участка;- ОП.3 проведения инструктажей по охране труда для рабочих;- ОП.4 составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;	ПК.3.1 Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности. ПК.3.2 Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала. ПК.3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка. ДПК.1 Осуществлять поиск

	<p>- ОП.5 оценки трудовой дисциплины на участке;</p> <p>- ОП.6 определения технико-экономических показателей деятельности участка;</p> <p>ДОП.1 Оформление документов сопутствующих процессу трудоустройства и завершению производственной практики</p> <p>уметь:</p> <p>- У.1 составлять производственную сводку по результатам деятельности участка;</p> <p>- У.2 определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку;</p> <p>- У.3 определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала;</p> <p>- У.4 разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью;</p> <p>- У.5 вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;</p> <p>- У.6 оценивать психологическое состояние персонала;</p> <p>- У.7 оценивать адекватность поведения персонала; решать конфликтные ситуации;</p> <p>- У.8 организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;</p> <p>- У.9 оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;</p> <p>- У.10 определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; - определять факторы, влияющие на производительность труда по участку;</p> <p>- У.11 определять плановые показатели деятельности производственного подразделения;</p> <p>- У.12 - использовать различные источники информации для трудоустройства;</p> <p>- У.13 организовывать самопоиск подходящей работы;</p>	<p>работы, оформлять документы, сопровождающие процесс трудоустройства, планировать профессиональную карьеру</p> <p>ОК.1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК.3</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК. 4</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК. 5</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК. 6</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК. 7</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК. 8</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК.9</p> <p>Ориентироваться в условиях</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - У.14 составлять индивидуальные план поиска работы; - У.15 создавать пакет документов для трудоустройства; - У.16 вести телефонные переговоры с потенциальными работодателями и кадровыми агентствами; - У.17 вести очную деловую беседу с потенциальными работодателями. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.1 организацию планирования горного производства и управления им, основные принципы планирования; - 3.2 структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений; - 3.3 организацию ремонтных работ в организации; - 3.4 организацию обеспечения безопасного производства: вскрышных, добычных и отвальных работ; буровых и взрывных работ; - 3.5 требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала организации; - 3.6 содержание должностных инструкций и производственных инструкций рабочих кадров участка; - 3.7 требования к оформлению, утверждению и согласованию инструкций по охране труда для персонала производственного участка; - 3.8 документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов; - 3.9 закономерности общения, пути социальной адаптации личности; - 3.10 психологические аспекты управления коллективом; - 3.11 факторы, влияющие на психологический климат в коллективе; - 3.12 приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения; - 3.13 влияние человеческого фактора на состояние безопасности труда на 	<p>частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
--	--	--

	<p>производственном участке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.14 основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа; - 3.15 способы обработки информации; - 3.16 формы представления результатов анализа; методику расчета технико-экономических показателей по участку; - 3.17 методику расчета норм выработки для персонала участка; - 3.18 факторы, влияющие на производительность труда; - 3.19 мероприятия по повышению эффективности труда; - 3.20 программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы; - 3.21 ситуацию на региональном рынке труда; - 3.22 требования потенциальных работодателей к личностным и профессиональным качествам специалиста; - 3.23 этапы технологии трудоустройства; - 3.24 способы поиска работы; - 3.25 содержание и способы процесса адаптации к работе на предприятии; - 3.26 стратегии и тактики поведения в конфликтных ситуациях, способы разрешения деловых конфликтов 	
--	--	--

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

180 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля

код ПК, ОК	Содержание ПК,	Виды и содержание работ, обеспечивающих формирование ПК, ОК	Объем часов	Формы и методы контроля	О/У
1	2	3	4	5	
ПК.3.1 ОК.1- ОК.9	Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.	<p>Участие в проведении инструктажей по охране труда для рабочих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по охране труда и ТБ. Постановка цели и задачи производственной практики. Закрепление за наставником. Экскурсия по подразделениям предприятия, ознакомление с предприятием в целом; - ознакомление с учредительными документами горного предприятия: уставом, учредительным договором; - анализ организационно-правовой формы и основных видов деятельности; - ознакомление с правилами внутреннего распорядка, режима труда и отдыха на предприятии; - анализ содержания должностных инструкций персонала производственного подразделения и руководителей среднего звена (бригадира, мастера, начальника смены, участка и т.д.) горного предприятия; - ознакомление с технологическим комплексом предприятия: изучение состава технологического комплекса; назначение и взаимосвязь структур технологического комплекса; требования к технологическому комплексу; - ознакомление с инструкциями по ТБ, ПБ, охране труда и производственной санитарии при проведении технологического процесса; - участие в подготовке, проведении и оформлении вводного, повторного, внепланового инструктажа, инструктажа на рабочем месте; 	48	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практики; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО	ОП.3 У.1, У.4- У.5

		<ul style="list-style-type: none"> - изучение форм и методов, принятых на горном предприятии, по организации безопасной работы подвижного состава; - изучение работы служб и подразделений горного предприятия, отвечающих за безопасное ведение горных работ; - участие в разработке программ обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; - оформление документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями по делопроизводству предприятия 			
ПК 3.2., ОК.1- ОК.9	ПК.3.2 Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.	Участие в ведении табеля выходов производственного участка: <ul style="list-style-type: none"> - заполнение табеля выходов производственного участка; - составление производственной сводки по результатам деятельности производственного подразделения; - оформление документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями по делопроизводству предприятия 	12	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практике; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО	ОП.1 У.1- У.3, У.5- У.8
		оценки уровня квалификации персонала производственного участка: <ul style="list-style-type: none"> - выполнение расчета потребности в рабочих кадрах производственного подразделения; - выполнение оценки уровня профессиональной подготовки и квалификации персонала; - оформление документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями по делопроизводству предприятия; - выполнение хронометража, фотографии рабочего времени персонала производственного подразделения; - участие в отборе, расстановке, аттестации персонала производственного подразделения; - участие в разработке программ повышения квалификации, 	12		ОП.2 У.1- У.3, У.5- У.8

		адаптации персонала.			
		- составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала: - анализ и описание системы мотивации на горном предприятии, производственном участке; - разработка предложений по совершенствованию системы мотивации персонала производственного подразделения; - участие в подготовке и проведении производственных совещаний; - анализ эффективности производственных совещаний; - анализ эффективности применяемых методов управления персоналом производственного предприятия; - составление и оформление проектов распорядительных документов (наряда-задания, распоряжения, приказа) в соответствии с действующими правилами и инструкциями по делопроизводству предприятия; - составление и оформление проектов служебных записок, представлений по поощрениям и взысканиям и т.п. в соответствии с действующими правилами и инструкциями по делопроизводству предприятия	12		ОП.4 У.1- У.3, У.5- У.8
		-оценки трудовой дисциплины на участке: - анализ и оценка нарушений правил внутреннего распорядка персоналом производственного подразделения; - анализ и оценка психологического климата персонала производственного подразделения; - анализ причин и способов решения конфликтных ситуаций; - разработка проектов и участие в организации мероприятий по здоровьесбережению персонала производственного подразделения, соревнований по профессии	12		ОП.5 У.1- У.3, У.5- У.8
ПК 3.3, ОК.1- ОК.9	ПК.3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности	определение технико-экономических показателей деятельности участка -анализ структуры и содержания оперативных и годовых	48	Оценка выполнения работ наставником в	ОП.6 У.1 У.9-

	персонала участка.	<p>планов работы производственного подразделения предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ содержания плана по организации технического обслуживания и ремонта горного оборудования предприятия на год, квартал и месяц; - участие в составлении оперативного плана выполнения производственного задания производственного подразделения, плана по организации технического обслуживания и ремонта горного оборудования предприятия на неделю и месяц. - анализ документов, характеризующих состояние и использование экономических ресурсов предприятия или производственного участка (основных производственных фондов, оборотных средств, персонала): содержания, группировки и систематизации показателей. - анализ технико-экономических показателей производственного подразделения: выполнения планового задания, экономических показателей характеризующих состояние и использование экономических ресурсов предприятия, производственного участка; себестоимости; анализ фонда заработной платы инженерно-технических рабочих и служащих, ремонтных и вспомогательных рабочих. 		<p>дневнике производственной практике;</p> <p>Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике;</p> <p>Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО</p>	У.11
ДПК.1, ОК.1- ОК.9	<p>ДПК.1 Осуществлять поиск работы, оформлять документы, сопровождающие процесс трудоустройства, планировать профессиональную карьеру</p>	<p>ДОП.1 Оформление документов сопутствующих процессу трудоустройства и завершению производственной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с отделом повышения квалификации филиала по поводу оформления документов на практику; - Взаимодействие с отделом кадров предприятия – базы практика по поводу оформления документов; - Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями, кадровыми агентствами; - Ведение очной деловой беседы с потенциальными работодателями 	6	<p>Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО</p>	ДОП.1 У 13-17

ПК.3.1-3.3, ДПК.1, ОК.1-ОК.9	<p>ПК.3.1 Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.</p> <p>ПК.3.2 Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.</p> <p>ПК.3.3 Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.</p> <p>ДПК.1 Осуществлять поиск работы, оформлять документы, сопровождающие процесс трудоустройства, планировать профессиональную карьеру</p>	Подготовка и оформление материалов по практике: отчета, дневника, производственной характеристики, аттестационного листа	28	Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета			2	Защита отчета по практике	
Всего часов			180		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Характеристика баз практики

Производственная практика по профессиональному модулю проводится на горных предприятиях, с которыми филиал КузГТУ в г. Прокопьевске заключил договоры:

- Договор № 57-17 от 13.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ЗАО «Прокопьевский угольный разрез»;
- Договор № 23-17 от 28.04.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ООО «Разрез Тайбинский»;
- Договор № 79-17 от 05.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ООО «Современные горные технологии» ОП «Березовское»;
- Договор № 61-17 от 15.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ООО «Разрез Киселевский»;
- Договор № 69-17 от 19.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ОАО «УК «Кузбассразрезуголь»»;
- Договор № 42-17 от 02.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ООО «Разрез Бунгурский-Северный»;
- Договор № 100-17 от 01.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ОАО УК «КРУ» филиал «Бачатский угольный разрез»;
- Договор № 108-17 от 03.08.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в АО «Поляны»;
- Договор № 49-17 от 07.06.17 г. об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся филиала КузГТУ в г. Прокопьевске в ООО «Шахтоуправление Майское».

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В качестве базы для производственной практики используются горные предприятия, оснащенные современной техникой, применяющие новейшие технологии, имеющие наиболее передовую и совершенную организацию труда, располагающие высококвалифицированным персоналом и реальными возможностями организации обучения студентов

3.3 Информационное обеспечение практики:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. ФГОС СПО по специальности 21.02.15 «Открытые горные работы», утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 496
3. Рабочая программа производственной практики по МДК.03.01 «Организация деятельности персонала производственного подразделения: Основы менеджмента», МДК.03.02 «Организация деятельности персонала производственного подразделения: Экономика горного предприятия».

3.3.1 Перечень основной литературы:

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=474524>;
2. Репина Е. А. Основы менеджмента[Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с.- (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407685>;
3. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/bookread2.php?book=4928074>;
4. Кнышова Е. Н. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915507>;
5. Хашева З. М. Экономика горного производства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / З.М. Хашева. В.И. Голик. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 193 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=944305>;
6. Волков О. И. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.И. Волков, В.К. Скляренко. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 264 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=930175>

3.3.2 Перечень дополнительной литературы:

1. Мазилкина Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754605>
2. Основы менеджмента[Электронный ресурс] : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=927209>
3. Королева В. И. Основы менеджмента[Электронный ресурс]: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757804>
4. Баскакова О. В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=411402>
5. Фридман А. М. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 239.с. — (Среднее профессиональное образование)- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792605>

3.3.3 Перечень Интернет-ресурсов:

<http://znanium.com/>
[http:// www.biznes-karta.ru/](http://www.biznes-karta.ru/)Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
[http:// www. government.ru/](http://www.government.ru/)Сайт Правительства РФ:
[http:// www. pravo.gov.ru/-](http://www.pravo.gov.ru/) Официальный интернет-портал правовой информации РФ:
<https://www.nalog.ru/rn42/>Сайт ФНС
<http://www.kemobl.ru/Official/adm-obl.asp>- Сайт Администрации Кемеровской обл.:
[http://www.pearlkuz.ru/-](http://www.pearlkuz.ru/) Сайт Администрации г. Прокопьевска:
<http://www.iso.9001.ru>

3.5 Общие требования к организации производственной практики

Порядок организации и проведения производственной практики студентов по специальности 21.02.15 «Открытые горные работы» определяют приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Положение о практике студентов СПО Филиала КузГТУ, утвержденного Ученым советом от 17.12.2015 г.

Производственная практика проводится в соответствии с рабочей программой практики.

Производственная практика по ПМ.03 «Организация деятельности персонала производственного подразделения» проводится концентрировано в 7 семестре, в течение 5-и недель (180 часов). Производственная практика проводится на горных предприятиях города на основе договоров между предприятием и филиалом КузГТУ.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала КузГТУ в г. Прокопьевске с указанием закрепления каждого студента за предприятием.

Преподаватели и сотрудники филиала КузГТУ:

- разрабатывают и согласовывают с предприятиями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляют руководство практикой, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывают и согласовывают с предприятиями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Предприятия:

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке этих результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- по результатам практики руководителями практики (наставниками) от предприятия формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также производственная характеристика на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Студенты в период прохождения практики на предприятиях обязаны:

- соблюдать действующие на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- вести дневник практики;
- в качестве приложения к дневнику практики оформлять портфолио смешанного типа: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документы, подтверждающие умения и практический опыт, приобретенные на практике.

Возможные типы портфолио:

- портфолио документов - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений студента (сертификаты, дипломы, грамоты конкурсов, соревнований, олимпиад, официально принятых на федеральных, региональных, муниципальных уровнях; документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т.д.)

- портфолио работ – комплект различных исследовательских, проектных и других работ студента: учебные проекты, исследовательские работы, рефераты, модели, макеты приборов, отчеты и дневники по производственной практике, доклады на конференциях, учебных семинарах и т.д.)

- рефлексивный портфолио - отзывы и характеристики на творческие работы, исследовательские и др. проекты, прохождение практики, участие в мероприятиях, резюме студента и др.

- смешанный портфолио – включает элементы всех типов портфолио.

Портфолио оформляется студентами в период учебной практики.

Портфолио оформляется в папке - накопителе с файлами, должно иметь титульный лист с указанием наименования образовательного учреждения, наименования папки (портфолио), фамилии, имени и отчества студента, группы и специальности.

Основными принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность предоставляемых сведений; объективность информации, презентабельность. Студент имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстративные фотоматериалы (не более 15 фотографий), отражающие производственную деятельность студента.

Папка и находящиеся в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и нумеруется. Листы должны иметь сквозную нумерацию.

Практика завершается дифференцированным зачетом. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых

документами: аттестационным листом, производственной характеристикой, дневником, портфолио в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются наставником на предприятии и преподавателем в процессе проверки выполнения самостоятельной работы студентов, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код компетенций	Содержание профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенные умения/практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК.3.1	Проводить инструктажи по охране труда и промышленной безопасности.	ОП.3 проведения инструктажей по охране труда для рабочих; У.1 составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; У.4 разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; - У.5 вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практике; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО
ПК.3.2	Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.	ОП.1 ведения табеля выходов производственного участка; - ОП.2 оценки уровня квалификации персонала производственного участка; ОП.4 составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала; - ОП.5 оценки трудовой дисциплины на участке; У.1 составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; - У.2 определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку; - У.3 определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; У.5 вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; - У.6 оценивать психологическое состояние персонала; - У.7 оценивать адекватность поведения персонала; решать	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практике; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО

		конфликтные ситуации; - У.8 организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;	
ПК.3.3	Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.	- ОП.6 определения технико-экономических показателей деятельности участка; - У.1 составлять производственную сводку по результатам деятельности участка - У.9 оценивать уровень технико-экономических показателей по участку; - У.10 определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; - определять факторы, влияющие на производительность труда по участку; - У.11 определять плановые показатели деятельности производственного подразделения;	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практике; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО
ДПК.1	Осуществлять поиск работы, оформлять документы, сопровождающие процесс трудоустройства, планировать профессиональную карьеру	ДОП.1 Оформление документов сопутствующих процессу трудоустройства и завершению производственной практики - У.13 организовывать самопоиск подходящей работы; - У.14 составлять индивидуальный план поиска работы; - У.15 создавать пакет документов для трудоустройства; - У.16 вести телефонные переговоры потенциальными работодателями кадровыми агентствами; - У.17 вести очную деловую беседу с потенциальными работодателями.	Оценка выполнения работ наставником в дневнике производственной практике; Оценка освоения ПО наставником в аттестационном листе и производственной характеристике; Оценка отчета по производственной практике руководителем от ОО

Оценка сформированности общих компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознанность значимости профессии для экономики города, региона. Участие в конкурсах, студенческих научно-практических конференциях, олимпиадах и др. Готовность к трудоустройству по специальности; Ответственное отношение к выполнению программы практики	- анализ и оценка деятельности студента на практике; - наблюдение; - самооценка; - портфолио; - производственная характеристика, - аттестационный лист
ОК 2. Организовывать	Понимание целей и способов их	-оценка

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>достижения, поставленных преподавателем и наставником для освоения программы практики.</p> <p>Соблюдение последовательности в выполнении действий при выполнении программы практики в соответствии с требованиями программы.</p> <p>Рациональное распределение времени при выполнении поставленных задач.</p> <p>Способность сопоставлять результаты деятельности с эталоном</p>	<p>своевременности выполнения программы практики;</p> <p>-оценка способностей планирования собственной деятельности при выполнении заданий практики;</p> <p>-оценка рациональности выбранных способов выполнения задания;</p> <p>- анализ совпадения уровня самооценки выполненных заданий с оценками наставника, преподавателя;</p> <p>-портфолио;</p> <p>- производственная характеристика,</p> <p>- аттестационный лист.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Понимание того, что решение это – своеобразный выбор из существующих возможных вариантов.</p> <p>Эффективные решения по формированию портфолио</p>	<p>-оценка самостоятельности и рациональности выбранных способов выполнения задания в условиях реального производства,</p> <p>- портфолио;</p> <p>- производственная характеристика,</p> <p>- аттестационный лист.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знание основных видов источников информации, необходимых для выполнения заданий: использование учебной, справочной литературы, периодических изданий, интернет ресурсов. Умение работы с каталогами, поисковыми системами, словарями, справочниками, учредительными документами, производственными документами и т.д.</p>	<p>- оценка выполнения программы практики в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>- портфолио;</p> <p>- производственная характеристика,</p> <p>- аттестационный лист</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение работы с основными программами Microsoft office, поисковыми системами</p>	<p>- оценка уровня использования основных программ Microsoft office, поисковых систем для оформления портфолио</p>

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Безконфликтное, конструктивное взаимодействие с участниками образовательно-воспитательного процесса.	- портфолио; - производственная характеристика, - аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Наличие лидерских качеств, проявление заинтересованности и ответственности за результаты коллективной работы	-портфолио; - производственная характеристика, - аттестационный лист
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Понимание значимости и непрерывности профессионального образования Знание способов самообразования и повышения квалификации.	- оценка инициативности и результативности участия во внеучебных мероприятиях, связанных с будущей профессиональной деятельностью: конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, профориентационных мероприятиях; - оценка портфолио; - производственная характеристика, - аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Понимание необходимости непрерывности профессионального образования, повышения квалификации. Знание способов самообразования и повышения квалификации. Готовность к продолжению обучения по программам высшего образования.	- собеседование, - анкетирование, оценка инициативности и результативности участия во внеучебных мероприятиях, связанных с будущей профессиональной деятельностью: конкурсах профессионального мастерства, конференциях, профориентационных мероприятиях; - оценка портфолио; - производственная характеристика, - аттестационный лист

5. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Результаты освоения производственной практики, подлежащие проверке

№	Наименование разделов (этапы) практики	Содержание раздела (виды работ)		Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Организационный этап	Изучение программы производственной практики, выбор места прохождения практики	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ДПК.1	знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – кредитные банковские продукты; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – порядок выстраивания презентации;	Собеседование

			<ul style="list-style-type: none"> – правила разработки бизнес-планов; – принципы делового общения в коллективе; – психологические аспекты профессиональной деятельности; – современные средства и устройства информатизации; – средства профилактики перенапряжения. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – описывать значимость своей специальности; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – определять необходимые источники информации; – осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов; – оформлять бизнес-план; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – принимать и реализовывать управленческие решения; – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования 	
--	--	--	--	--

				<p>основного и вспомогательного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест. <p>практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировании работы структурного подразделения; – организации работы структурного подразделения; – планировании и организации работы структурного подразделения; – анализе работы структурного подразделения; – участии в анализе работы структурного подразделения. 	
--	--	--	--	---	--

Шкала оценивания освоения общих и профессиональных компетенций

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва (аттестационного листа) руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерная форма аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
вид практики

Студент _____
фамилия, имя, отчество студента
 обучающийся на _____ курсе по специальности 21.02.15 Открытые горные работы

код и наименование специальности
 успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03
Организация деятельности персонала производственного подразделения
 В объеме 180 часов (5-и недель) в период с _____ по _____
 Место проведения практики _____
наименование организации (предприятия)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных и общих компетенций

Виды работ, выполняемых студентом во время практики	Показатели качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка качества выполнения работ
ОП.1 Ведение табеля выходов производственного участка	Заполнение табеля учета рабочего времени в соответствии со стандартами предприятия	
ОП.2 Оценка уровня квалификации персонала производственного участка	Проведение оценки уровня квалификации персонала в соответствии с методикой, инструкциями, нормативными документами федерального, отраслевого, локального уровней	
ОП.3 Проведение инструктажей по охране труда для рабочих;	Подготовка и проведение вводного инструктажа, повторного, внепланового инструктажа и инструктажа на рабочем месте в соответствии со стандартами предприятия, инструкциями по охране труда, ТБ и ПБ;	
ОП.4 Составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала	Выполнение фотографии рабочего времени, хронометража производственных операций персонала производственного подразделения в соответствии с методикой проведения процедур; Заполнение форм учета выполненных работ в соответствии со стандартами предприятия; Составление распорядительных документов, служебных записок, представлений в соответствии со стандартами предприятия	
ОП.5 Оценка трудовой дисциплины персонала производственного подразделения	Оценка трудовой дисциплины персонала производственного подразделения в соответствии с	

	методикой оценки, правилами внутреннего трудового распорядка	
ОП.6 Определение технико-экономических показателей производственного подразделения	Систематизация, расчет, анализ экономических показателей в соответствии методикой формирования технико-экономических показателей,	
ДОП.1 Оформление документов сопутствующих процессу трудоустройства и завершению производственной практики	Оформление документов в установленный срок и в соответствии с требованиями РП, правил оформления письменных работ филиала КузГТУ в г. Прокопьевске	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознанность значимости профессии для экономики города, региона. Готовность к трудоустройству по специальности; Ответственное отношение к выполнению программы практики	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Понимание целей и способов их достижения, поставленных руководителем и наставником для освоения программы практики. Соблюдение последовательности в выполнении действий при выполнении программы практики в соответствии с требованиями программы. Рациональное распределение времени при выполнении поставленных задач. Способность сопоставлять результаты деятельности с эталоном	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Понимание того, что решение это – своеобразный выбор из существующих возможных вариантов. Эффективные решения по формированию портфолио	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знание основных видов источников информации, необходимых для выполнения заданий: использование учебной, справочной литературы, периодических изданий, интернет ресурсов. Умение работы с каталогами, поисковыми системами, словарями, справочниками, учредительными документами, производственными	

	документами и т.д.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение работы с основными программами Microsoft office, поисковыми системами	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Безконфликтное, конструктивное взаимодействие с персоналом производственного подразделения, руководителями, наставником	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Наличие лидерских качеств, проявление заинтересованности и ответственности за результаты коллективной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Понимание значимости и непрерывности профессионального образования Знание способов самообразования и повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Понимание необходимости непрерывности профессионального образования, повышения квалификации. Знание способов самообразования и повышения квалификации. Готовность к продолжению обучения по программам высшего образования.	
Итоговая оценка по освоению программы практики		

В ходе прохождения производственной практики студент продемонстрировал владение профессиональными компетенциями с оценкой в соответствии со шкалой оценивания (или не продемонстрировал):

Дата _____

должность

подпись

Ф.И.О. руководителя (наставника)
практики, ответственного лица
организации

МП

Титульный лист дневника

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

ДНЕВНИК

производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 «Организация деятельности персонала производственного подразделения»
студента филиала КузГТУ в г. Прокопьевске

обучающегося на _____ курсе по специальности 21.02.15 «Открытые горные работы»

Место прохождения практики: _____

Период практики: _____

Прокопьевск, 2018

Содержание дневника

Дата	Выполненная работа	Описание результатов	Оценка наставника	Подпись наставника
11.06.17	Знакомство с учредительными документами, правилами внутреннего распорядка	Моим наставником (руководителем) назначен начальник гаража Поветкин Г.А. Ознакомился с учредительными документами ООО «Разрез Прокопьевский»: устав, учредительный договор. Предприятие зарегистрировано в форме общества с ограниченной ответственностью. Основными видами деятельности являются разработка выполнение открытых горных работ, обеспечение грузоперевозок, ремонт и обслуживание автотранспорта. Изучил структуру и содержание правил внутреннего распорядка. Режим работы предприятия: 5 рабочих дней и 2 выходных дня - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12 до 13 часов.		
12.06.16				

Выполнение студентом работ, перечисленных в дневнике удостоверяю

Дата _____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О. руководителя (наставника)</i>
		<i>практики, ответственного лица</i>
		<i>организации</i>

МП

Примерная форма производственной характеристики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента филиала КУЗГТУ в г. Прокопьевске

Ф.И.О. студента
проходившего _____ практику в _____
(название организации)

в должности _____ с _____ по _____
(название должности) (период практики)

За период _____ практики _____
(Ф.И.О. студента)

зарекомендовал себя как _____

В период прохождения практики выполнял следующие виды работ

Освоил следующие умения и практический опыт:

Дата _____

должность

подпись

Ф.И.О. руководителя (наставника)
практики, ответственного лица
организации

МП

Примерная форма титульного листа отчета по практике
 Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики по профессиональному модулю
ПМ.03 «Организация деятельности персонала производственного подразделения»
индекс и наименование модуля

студента филиала КузГТУ в г. Прокопьевске

Ф.И.О. студента

обучающегося на _____ курсе по специальности _____

Наименование предприятия: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от предприятия
 Должность _____
 Ф.И.О. _____
 Подпись _____
 Дата _____

МП

Руководитель практики от филиала КузГТУ в
 г. Прокопьевске
 Должность _____
 Ф.И.О. _____
 Оценка _____
 Подпись _____
 Дата _____

Прокопьевск 2018