

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП 04.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля
**ПМ.04 Организация работы структурного подразделения
предприятия отрасли**

по специальности
35.02.02 Технология лесозаготовок

г. Екатеринбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.02 Технология лесозаготовок в части освоения вида деятельности (ВПД): «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»

Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить полученные теоретические знания, способствует быстрой адаптации обучающихся к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения. Студенты, успешно прошедшие учебную практику, допускаются к экзамену по профессиональному модулю. Обучающиеся проходят учебную практику в образовательной организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

Целью учебной практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности, приобретение умений применять теоретические знания на практике, подготовка студента к будущей профессиональной деятельности по специальности.

Задачи:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- приобретение первоначального практического опыта;
- выработка умений применять полученные знания при решении конкретных профессиональных задач.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и организации работы структурного подразделения;
- участия в руководстве работой структурного подразделения;
- участия в анализе процесса и результатов деятельности структурного подразделения.

уметь:

- доводить до сведения персонала плановые задания по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции;
- контролировать своевременное и качественное выполнение плановых заданий персоналом;
- осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника;
- обеспечивать производственную и технологическую дисциплину;
- принимать и реализовывать управленческие решения в соответствии с нормами правового регулирования;

- мотивировать работников на выполнение производственных задач;
- предупреждать и управлять конфликтными ситуациями;
- обеспечивать безопасные условия труда для работников структурного подразделения;
- вести утверждённую учётно-отчётную и рабочую документацию;
- систематизировать и обрабатывать информацию о производственной деятельности структурного подразделения;
- проводить расчёты и анализ основных технико-экономических показателей при производстве продукции;
- корректировать деятельность структурного подразделения;
- разрабатывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда;
- определять объем подготовительных работ, их состав;
- определять направление уса на лесосеке;
- определять средний объем хлыста, разряд высот;
- пользоваться таблицами.

знать:

- принципы и формы организации производственных процессов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности;
- основные нормы правового регулирования;
- требования пожарной безопасности;
- требования законодательства в экологических вопросах;
- принципы рационального природопользования;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- основные технико-экономические показатели работы структурного подразделения;
- факторы, влияющие на производительность труда;
- причины трудоемкости подготовительных работ;
- как выбрать направление лесовозного уса;
- состав производственного и технологического процессов лесосечных работ;
- элементы работы режима предприятия, продолжительность рабочей недели, число рабочих дней в году;
- виды продукции мастерского участка, виды ГСМ;
- тарификационные разряды и ставки.

1.3. Планируемые результаты освоения практики

Результатом учебной практики является освоение обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ПК 4.1	Разрабатывать производственные задания и планы работ структурного

	подразделения, в том числе с применением цифровых технологий
ПК 4.2	Организовывать работу на уровне структурного подразделения, подготавливая необходимую учетно-отчетную документацию
ПК 4.3	Производить контроль наличия необходимых материально-технических ресурсов для обеспечения бесперебойной и качественной работы структурного подразделения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час)
ОК 1 ПК 4.1-4.3	ПМ.04 Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли МДК.04.01 Управление структурным подразделением	36
ИТОГО		36

2.2. Содержание учебной практики (по профилю специальности)

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			Теоретических занятий (час)	Практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта
1. Общее ознакомление с предприятием, организацией	12	12	-	12	-
1.1. Инструктаж по технике безопасности	4	4	-	4	-
1.2 Описание рабочего места	4	4	-	4	-
1.3 Нормативные документы	4	4	-	4	-
2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями	12	12		12	
Тема 2.1 Тип структуры управления предприятием, персонал предприятия, цели и задачи предприятия	1	1	-	1	-
Тема 2.2 Поставщики, покупатели, конкуренты предприятия	1	1	-	1	-
Тема 2.3 Организация деятельности структурного подразделения. Мотивация труда персонала подразделения	1	1	-	1	-

Тема 2.4 Применение законодательной и нормативной базы при осуществлении производственной деятельности	1	1	-	1	-
Тема 2.5 Производственный процесс мастерского участка. Права и обязанности мастера лесозаготовок. Документация мастерского участка	1	1	-	1	-
Тема 2.6 Определение объемов лесоматериалов и заполнение документов	1	1	-	1	-
Тема 2.7 Составление табеля учета рабочего времени на мастерском участке	1	1	-	1	-
Тема 2.8 Составление наряда на лесосечные работы и расчет заработной платы рабочих	1	1	-	1	-
Тема 2.9 Заполнение журнала инструктажей	1	1	-	1	-
Тема 2.10 Оформление нарядов на нижнескладские работы	1	1	-	1	-
Тема 2.11 Подготовка и оформление текста отчета в текстовом редакторе	1	1	-	1	-
Тема 2.12 Оформление результатов в соответствии с требованиями ГОСТ. Подведение итогов практики	1	1	-	1	-
3. Сбор и обобщение материала для отчёта	12	12	-	12	6
3.1 Подготовка документации по практике	6	6	-	6	-
3.2 Защита практики. Дифференцированный зачет	6	6	-	-	6
Всего:	36	36		30	6

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:
Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- договора с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики обеспечена следующими специальными помещениями:

- Учебная аудитория, оснащенная техническими средствами для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащение: столы и стулья для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран, доска, проектор

- Помещение для организации самостоятельной работы. Оснащение: компьютерная техника на 10 посадочных мест, с подключением к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационную образовательную среду УГЛТУ, интерактивная доска, проектор, экран проекционный.

- Помещение для организации самостоятельной работы. Оснащение: компьютерная техника на 106 посадочных мест, с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационную образовательную среду УГЛТУ, программное обеспечение общего назначения, технология беспроводной локальной сети Wi-Fi.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

1. Волынский, В. Н. Первичная обработка пиломатериалов на лесопильных предприятиях : учебное пособие для СПО / В. Н. Волынский, С. Н. Пластинин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-7110-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155675>.

2. Козьмин, С. Ф. Машины и оборудование лесного хозяйства. Контрольные работы : учебное пособие для СПО / С. Ф. Козьмин, С. В. Спиридонов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 52 с. — ISBN 978-5-507-48441-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380627>.

3. Кочнев, А. М. Лесотранспортные машины : учебное пособие для СПО / А. М. Кочнев, Г. М. Анисимов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 448 с. — ISBN 978-5-8114-7761-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165850>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Волынский, В. Н. Лесотехнический толковый словарь : учебное пособие для СПО / В. Н. Волынский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 460 с. — ISBN 978-5-8114-7367-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159469>.

3.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности (из ФГОС СПО).

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- разрабатывают задания программы практики и выкладывают студентам в свободный доступ на сервер ОО;
- консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;
- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или с научно-исследовательской работой.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

4.1 Форма отчетности

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по учебной практике;
- дневник прохождения учебной практики;
- записи о работах, выполненных на практике;
- характеристика-отзыв руководителя практики;
- аттестационный лист по практике.

4.2 Структура отчета и порядок его составления

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

4.3. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от ПЦК проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается комиссией, состоящей из двух преподавателей ПЦК: руководителя практики и преподавателя междисциплинарных курсов.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении учебной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

4.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умение.

Код и наименование компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Правильность заполнения дневника практики и заполнения отчетных документов
ПК 4.1 Разрабатывать производственные задания и планы работ структурного подразделения, в том числе с применением цифровых технологий	Решение практических задач производственной практики; Решение индивидуальных задач, поставленных руководителем	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики. 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя. 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана практики. 4. Защита отчетов по практике. Диф. зачет по практике
ПК 4.2 Организовывать работу на уровне структурного подразделения, подготавливая необходимую учетно-отчетную документацию		
ПК 4.3 Производить контроль наличия необходимых материально-технических ресурсов для обеспечения бесперебойной и качественной работы структурного подразделения		

Оценка результатов прохождения практики

«отлично» - ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
- грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- не имеет замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- имеет положительную характеристику по результатам прохождения практики.

«хорошо» - ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики, положительную характеристику по результатам прохождения практики

«удовлетворительно» - ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины;
- затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики, положительную характеристику по результатам прохождения практики.

«неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристики по результатам прохождения практики.