

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»

И.Б. Соколова

02 декабря 2021 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**по дополнительной профессиональной программе -
программе профессиональной переподготовки**

«Бурение нефтяных и газовых скважин»

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	7
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	
IV СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ	8
V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
Приложение А - Дневник прохождения стажировки	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа стажировки по направлению подготовки «Бурение нефтяных и газовых скважин», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Бурение нефтяных и газовых скважин» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов по данному направлению.

1.1 Место стажировки в структуре программы переподготовки

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки специалистов. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися (стажерами) тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей программы.

1.2 Цели и задачи стажировки

Целями стажировки являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе освоения дополнительной профессиональной программы переподготовки и приобретение практических навыков при бурении скважин.

Задачи стажировки:

- подготовка слушателей к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- ознакомление обучающихся непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- проведение буровых работ в соответствии с технологическим регламентом;
- обслуживание и эксплуатация бурового оборудования;
- организация деятельности коллектива исполнителей;
- приобретение практических навыков при бурении скважин;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения.

1.3. Формы проведения стажировки

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

1.4. Место и время проведения стажировки

Стажировка обучающихся проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров, заключаемых между базой стажировки (предприятием) и Учебным центром, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой стажировки;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства стажировкой.

Стажировка проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться предприятия, в которых они работают.

При наличии вакантных должностей на предприятии обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы стажировки.

Стажировка проводится в соответствии с календарным учебным графиком в течении 5 недель на предприятии в количестве **180 часов**.

II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Выбирать оптимальный вариант проводки глубоких и сверхглубоких скважин в различных горно-геологических условиях.

ПК 1.2. Выбирать способы и средства контроля технологических процессов бурения.

ПК 1.3. Решать технические задачи по предотвращению и ликвидации осложнений и аварийных ситуаций.

ПК 1.4. Проводить работы по подготовке скважин к ремонту; осуществлять подземный ремонт скважин.

ПК 2.1. Производить выбор бурового оборудования в соответствии с геолого-техническими условиями проводки скважин.

ПК 2.2. Производить техническое обслуживание бурового оборудования, готовить буровое оборудование к транспортировке.

ПК 2.3. Проводить проверку работы контрольно-измерительных приборов, автоматов, предохранительных устройств, противовыбросового оборудования.

ПК 2.4. Осуществлять оперативный контроль за техническим состоянием наземного и подземного бурового оборудования.

ПК 2.5. Оформлять технологическую и техническую документацию по обслуживанию и эксплуатации бурового оборудования.

ПК 3.1. Обеспечивать профилактику производственного травматизма и безопасные условия труда.

ПК 3.2. Организовывать работу бригады по бурению скважины в соответствии с технологическими регламентами.

ПК 3.3. Контролировать и анализировать процесс и результаты деятельности коллектива исполнителей, оценивать эффективность производственной деятельности.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.
2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности руководителей стажировки при её прохождении

Руководитель стажировки от организации осуществляет общее руководство стажировкой обучающихся и назначает ответственных руководителей стажировки от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство стажировкой обучающихся в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается стажер или группа стажеров и в обязанности которых входит:

- распределение стажеров по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения стажировки;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой обучающихся (стажеров), обеспечения выполнения программы стажировки;
- оценивание качества работы стажеров, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы стажировки, индивидуальных заданий.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.
2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.
3. Полностью выполнить программу стажировки.
4. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).
5. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.
6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.
7. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.
8. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.
9. По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **180 часов**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Содержание разделов (этапов) стажировки	Кол-во часов	Формы текущего контроля
ПДП. Производственная стажировка			180	
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по	<ul style="list-style-type: none"> • Инструкция по охране труда. • Инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности. Схемы аварийных проходов и выходов. Пожарный инвентарь. • Правила внутреннего распорядка. • Распределение по рабочим местам. Знакомство с рабочим местом и руководителем стажировки от предприятия. Организация рабочего места. 	12	Роспись в журнале по ТБ Запись в дневнике стажировки
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Статус, структура и система управления структурой функциональных подразделений и служб предприятия. Положение об их деятельности и правовой статус. • Перечень технологического оборудования для выполнения буровых работ. • Должностные инструкции технических работников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия. 	24	Запись в дневнике стажировки Оценка в дневнике стажировки
3.	Ознакомление с организацией работы предприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с организацией работы: центральной инженерно-технологической службы (ЦИТС), районной инженерно-технологической службы (РИТС) и технологического контроля за качеством строительства скважин. • Требования к проведению буровых работ и базы производственного обслуживания. • Разработка документации, обеспечивающей 	24	Запись в дневнике стажировки Оценка в дневнике стажировки
4.	Работа в качестве стажера	<ul style="list-style-type: none"> • Заполнение первичной документации буровой, изучение руководящих и инструктивных документов. • Работа под руководством бурового мастера и бурильщика. 	36	Запись в дневнике стажировки Оценка в дневнике
5.	Выполнение обязанностей бурового мастера	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с приказами, распоряжениями и другими руководящими документами производственно-хозяйственной деятельности буровой бригады. • Определение технических характеристик бурового оборудования, инструмента, правил их эксплуатации и ремонта. • Составление перечня причин, вызывающих геологические и технические осложнения, способы их предупреждения и ликвидации. 	78	Запись в дневнике стажировки Оценка в дневнике стажировки
6.	Оформление дневника стажировки	Обобщение материалов и оформление отчетной документации (дневника стажировки) в соответствии с требованиями.	6	Оценка в дневнике стажировки

Требования к отчетной документации

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование предприятия, организации. Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно.

Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

В заключительный период стажировки руководитель стажировки от предприятия, осуществляющий общее руководство стажерами, должен проверить их дневники стажировки и каждому дать обстоятельный отзыв о качестве выполнения программы стажировки, о проявленной слушателем самостоятельности, об активности в общественной жизни коллектива и дисциплине.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

5.1. Основные источники:

1. Вадецкий Ю.В. Бурение нефтяных и газовых скважин: учебник для образовательных учреждений НПО/ Вадецкий Ю.В..- М.: Академия, 2010.
2. Ананьев В.П. Инженерная геология [Текст] : учебник для студентов / В. П. Ананьев, А. Д. Потапов. - 6-е изд., стер. - М. : Высшая школа, 2009.

5.2. Дополнительные источники

1. Силин М.А. Оптимизация применения технологий ограничения водопритоков и повышения нефтеотдачи пластов на залежах трудноизвлекаемых запасов нефти Западной Сибири [Текст] : учебное пособие / М. А. Силин, Д. Ю. Елисеев, А. Н. Куликов - М. : РГУ нефти и газа им. И. М. Губкина, 2011

5.3 Материально-техническое обеспечение стажировки

Для материально-технического обеспечения стажировки используются средства и возможности предприятия и организации, где слушатель проходит стажировку.

Рабочее место, которое определило предприятие слушателю на время прохождения стажировки должно соответствовать нормам и требованиям СНиП 23-05-95.

При прохождении стажировки в полевых условиях, слушатель руководствуется соответствующими нормами и требованиями для данного вида работ, имеющимися в данной организации. К работе в полевых условиях слушатель допускается после соответствующего инструктажа и подписи в журнале по технике безопасности.

5.4 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации программы в образовательном учреждении

Реализация программы обеспечивается доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем дисциплинам и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: _____

(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной
переподготовки: «Бурение нефтяных и газовых
скважин»

(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

(город, наименование организации)

Руководитель
стажировки _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Начало стажировки «__» _____ 20__ год

Окончание стажировки «__» _____ 20__ год

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.

По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»

(организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в _____

(название организации)

3. Выполнение заданий и поручений _____
(оценка)

4. Трудовая дисциплина _____
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

Руководитель стажировки _____ / _____
(подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ год

м.п.

№ п/п	Дата	Содержание работ (заданий, мероприятий)	Затрачено времени (количество часов)	Оценка качества	Подпись руководителя стажировки