

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ ЖКХ АГАСУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности
08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

2024

СОГЛАСОВАНО
МУП г.Астрахани
«Астрводоканал»
(название организации)
Генеральный директор
(должность)


подпись
К.И. Житерев
И.О. Фамилия
« » 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Методическим советом
КЖКХ АГАСУ
Протокол № 5
от «31» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КЖКХ:

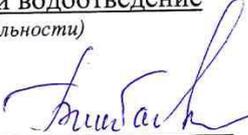
подпись
Е.Ю. Ибатуллина
И.О. Фамилия
«31» 01 2024 г.

Составитель: преподаватель Субханкулова И.В...


подпись

Рабочая программа разработана
на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение
(код и наименование специальности)
учебного плана 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение
(код и наименование специальности)

Согласовано:
Методист КЖКХ АГАСУ


подпись

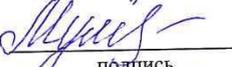
/ И.В. Бикбаева /
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой


подпись

/ Н.П. Герасимова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР


подпись

/ Р.Г. Муляминова /
И.О. Фамилия

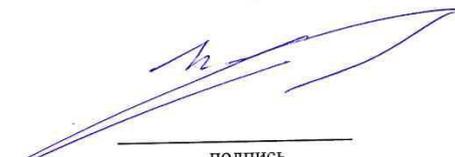
Заместитель директора по УР


подпись

/ Е.В. Чертина /
И.О. Фамилия

Рецензент

Генеральный директор
МУП г.Астрахани
«Астрводоканал»


подпись

/ К.И.Житерев /
И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО


подпись

/ А.П. Гельван /
И.О. Фамилия

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)..... | 4 |
| 2 Структура и содержание производственной практики | 7 |
| 3 Формы аттестации по итогам ПДП..... | 9 |
| 4 Условия реализации ПДП | 10 |
| Приложение А Оформление дневника по ПДП | 11 |
| Приложение Б Отзыв-характеристика..... | 13 |
| Приложение В Оформление титульного листа отчёта | 14 |
| Приложение Г Рекомендации по оформлению отчета | 15 |
| Приложение Д Индивидуальное задание | 17 |
| Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу ПДП | 18 |

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) – является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, разработанной в соответствии с ФГОС.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими по избранной специальности общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа ПДП составлена для очной формы обучения.

1.2 Цели производственной практики (преддипломной)

Основными целями ПДП являются:

- сбор материалов для дипломного проектирования;
- расширение и закрепление теоретических знаний по устройству и эксплуатации электрического и электромеханического оборудования отрасли;
- ознакомление в производственных условиях с рабочими чертежами; современными средствами индустриализации электромонтажных работ; с технической документацией для модернизации и модификации отраслевого электрического и электромеханического оборудования с применением систем автоматизированного проектирования;
- современным уровнем организации ремонта, эксплуатации, обслуживания электрооборудования и вопросами охраны труда в профильных организациях.

1.3 Задачи производственной практики (преддипломной)

Задачами ПДП являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;

– выбор для дипломного проекта оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области строительного производства.

1.4 Формы проведения ПДП

На производственной практике (преддипломной) могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации;
- участия студентов в опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работе и др.

1.5 Место и время проведения ПДП

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной практики (преддипломной);
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

1.6 Организация и руководство ПДП

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководители практики от колледжа:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют индивидуальные задания;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к государственной (итоговой) аттестации;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- предоставляют отчет о результатах практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение ПДП студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- 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 практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выпускной квалификационной работы (дипломных проектов);
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной (преддипломной) практики.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (преддипломной) практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров инженерно-технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала по выпускной квалификационной работе (дипломного проекта) в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

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

Для руководства преддипломной практикой на каждую учебную группу в 20 – 30 студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период ПДП студенты наряду со сбором материалов по выпускной квалификационной работе должны участвовать в решении текущих производственных задач.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течение 4 недель с 36-часовой недельной нагрузкой на предприятии в количестве 144 часов.

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Тематический план и содержание производственной практики

ПДП.00 Преддипломная практика (далее – ПДП)

| Виды работ (разделы) практики | Содержание видов работ (разделов) практики Цель контроля | Объем часов | Формы текущего контроля/ Уровень освоения |
|--|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам | Кураторский час Организационное собрание. Знакомство со спецификацией предприятий. Изучение инструкции по охране труда. | 3 | 3 |
| | Кураторский час Распределение практикантов по местам ПДП. Изучение правил внутреннего распорядка. | 3 | 3 |
| | Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. | 9 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия | Кураторский час Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия. | 3 | 3 |
| | Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. Изучение положения об их деятельности и правовой статус. Ознакомление с перечнем электрического и электромеханического оборудования. Ознакомление перечня и назначения РЗА на предприятии. | 9 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта | Кураторский час Определение типовых требований к составу и содержанию технического задания (ТЗ): раздел ТЗ и его содержание. | 3 | 3 |
| | Оформление технической и отчетной документации о работе производственного участка. Выполнение подготовительных работ, осуществляемых профильной организацией (в том числе подготовку организационно-технических мероприятий, необходимых материально-технических ресурсов, документацию) | 18 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| | Кураторский час Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий | 3 | 2 |
| Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования | Кураторский час Изучение рабочих чертежей, смет, проектов производства работ, технологических карт. Знакомство с объектом проектирования и работами, ведущимися на объекте | 3 | 3 |
| | Кураторский час Знакомство с назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами и участками, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией | 18 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| Основные показатели производственно-хозяйственной | Кураторский час Знакомство с назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами и участками, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией | 3 | 2 |
| | Кураторский час Изучение отделов: главного энергетика, труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности | 3 | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|------------|---|
| деятельности организации | Сбор информации по обеспечению работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами | 18 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| Расчет показателей экономической эффективности | Сбор показателей и коэффициентов для расчета одновременных затрат на проектирование системы и разработку дипломного проекта. Расчет затрат на проектирование системы. Расчет затрат на разработку. Расчет показателей эффективности внедрения. Оценка показателей экономической эффективности. | 18 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| | Кураторский час Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий | 3 | 2,3 |
| Оформление отчета о прохождении ПДП | Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа | 18 | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| | Кураторский час Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий | 3 | 2 |
| Итоговая аттестация | Зачетное занятие | 6 | 3 |
| Всего часов по ПДП | | 144 | |

3 Формы аттестации по итогам ПДП

Формой отчетности студентов по итогам преддипломной практике является отчет.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже. Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью предприятия. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия в процессе выполнения работ, а также сдачи обучающимися отчета.

Формой контроля производственной практики (преддипломной) является зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Время аттестации – 8 семестр в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка по практике – зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4 Условия реализации ПДП

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятия (организации) Астраханской области любых организационно-правовых форм собственности - профильные организации, оснащенные необходимыми машинами и оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Производственная преддипломная практика проводится, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и профильными организациями.

4.2 Материально-техническое обеспечение ПДП

– персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

– электромеханическое оборудование, элементы релейной защиты и автоматики, а также программное обеспечение для проведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы студентов в рамках практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

| п/п | Наименование организации | Юридический адрес организации |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | МУП г. Астрахани «Астрводоканал» | 414000 Астраханская область, г. Астрахань, ул. Джона Рида, 41 |

4.3 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1 Правила устройства электроустановок. М.: Энергоатомиздат, 2020.- <https://gosgroup.ru/docs/pravila-elektroustanovok/>

2 Межотраслевые правила безопасности по охране труда (правила безопасности при эксплуатации электроустановок). Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. N 903н - <https://base.garant.ru/400164786/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

3 Правила эксплуатации электроустановок потребителей. (Приказ Министерства энергетики РФ от 12 августа 2022 г. N 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии") - <https://base.garant.ru/405399745/>

4 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024). - [consultant.ru/document/cons_doc LAW 34683/](https://consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

Приложение А
Оформление дневника по ПДП

«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ ЖКХ АГАСУ

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента группы _____

по специальности _____

Предприятие _____

Руководитель от предприятия _____

Руководитель от колледжа _____

Приложение Б
Отзыв-характеристика

Практикант _____
_____ курса,
специальности _____
группы _____
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Результаты практики

Мотивация деятельности

| | | | | |
|----------------------------|------------------------|---------|---------------------|-----------------------|
| Не имеет цели деятельности | Безразличное отношение | Среднее | Работает с желанием | Амбициозное отношение |
| | | | | |

Трудолюбие

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Нуждается в побуждении к действию | Выполняет все порученное | Ищет дополнительную работу | Является творческим человеком |
| | | | |

Ответственность

| | | | | |
|------------------------------|----------|-----------|------------------------|--------------------------|
| Никогда не принимает на себя | Избегает | Принимает | Часто ищет, добивается | Всегда принимает на себя |
| | | | | |

Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--------------|-----------|
| Выполнение заданного объема работ | Частично, с замечанием | Не полностью | Полностью |
| Перечислить виды работ | | | |

Знания и умения по соответствующим разделам

| | | | | |
|--|---------------------------------------|------------|------------------|-----------------|
| | Не требовались в виду специфики работ | Не владеет | Владеет частично | Отлично владеет |
| | | | | |
| | | | | |

Наиболее часто встречающиеся трудности

| | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Планирование работы | Выполнение работы | Взаимодействие с руководством | Взаимодействие с коллегами |
| | | | |

Оценка профессиональной деятельности

| | | | |
|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| | | | |

Примечание _____

Руководитель практики от предприятия (структурного подразделения) _____

М.П.

Дата «____» _____ 20__ г.

Приложение В
Оформление титульного листа отчёта

«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ ЖКХ АГАСУ

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

Студента группы _____

по специальности _____

Место прохождения практики _____

Руководитель от предприятия _____

Руководитель от колледжа _____

Срок прохождения практики

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Астрахань

Приложение Г

Рекомендации по оформлению отчета

Структура отчета о прохождении практики:

- 1 Индивидуальное задание (приложение Д).
- 2 Дневник (приложение А).
- 3 Отзыв-характеристика (приложение Б).
- 4 Отчет о прохождении практики (приложение Г).

Отчет о прохождении практики должен включать:

Титульный лист, оформленный согласно приложению В.

Содержание.

Введение (цели и задачи практики).

- 1 Исследование предприятия, его структуры и характера деятельности.
- 2 Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта.
- 3 Описание должностных обязанностей, выполняемых студентом – практикантом.
- 4 Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования.
- 5 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.

6 Оформление отчета по практике.

Список используемых источников.

Приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210х297 мм) на одной стороне листа с соблюдением требований ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2002, ГОСТ 2.106-96, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001, СТП 12570-2006. Объем отчета – 20 – 40 страниц.

Сокращение наименований единиц физических величин не допускается, если они употребляются без цифр. Не допускается также сокращение слов, кроме общепринятых.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно литературным и профессионально грамотным языком с использованием шрифта Times New Roman (допускается применение других аналогичных шрифтов):

- шрифт 12-14 – при написании текста;
- шрифт 12-14 (полужирный) – при написании заголовков подразделов;
- шрифт 14-16 (полужирный) – при написании заголовков разделов;
- рекомендуемый межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

При написании текста отчета необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным (15-17) мм (допускается отступ 12,5 мм).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Нумерация листов отчета должна быть сквозной в пределах всего отчета. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Таблицы и рисунки должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы дается над ней, номер и название рисунка – под ним. На таблицы и рисунки в тексте отчета должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями.

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте отчета. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит из номера раздела и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован

непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

В отчете обязательны библиографические ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке источников информации. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках.

В список источников информации включаются все использованные при подготовке отчета источники.

Материал, дополняющий текст записки, допускается помещать в приложениях. Приложения оформляют как продолжение записки на последующих ее листах, после списка использованных источников, или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, под словом «Приложение» с обозначением. Заголовок печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3 и А5.

В тексте отчёта должны быть даны ссылки на все приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

**Приложение Д
Индивидуальное задание**

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)
по специальности **08.02.04 Водоснабжение и водоотведение**

ТЕМА ЗАДАНИЯ
Подготовка к государственной итоговой аттестации
(защите выпускной квалификационной работы)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 1 Исследование предприятия, его структуры и характера деятельности.
 - 2 Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта.
 - 3 Описание должностных обязанностей, выполняемых студентом – практикантом.
 - 4 Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования.
 - 5 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.
- Дневник - отчет по практике.

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____

МП

« » _____ 20__ г.

