ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности
08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

2024

СОГЛАСОВАНО	РЕКОМЕНДОВАНА	УТВЕРЖДЕНО
МУП г.Астрахани «Астрводоканал»	Методическим советом КЖКХ АГАСУ	Директор КЖКХ:
(название организации)	Протокол № 5	_____
Генеральный директор	от «31» 01 2024 г.	*подпись*
(должность)		*Е.Ю. Ибатуллина*
_____		*И.О. Фамилия*
подпись		«31» 01 2024 г.
К.И. Житерев		
И.О. Фамилия		
« » _____ 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 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;

– организовывают 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 нагрузки 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
		18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
	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
Основные показатели производственно-хозяйственной	**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 единовременных 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/.

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 _____

Астрахань

Дата	Наименование работ	Объём часов	Оценка	Подпись руководителя

Всего за период практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. отработано _____ часов.

Руководитель практики _____ / /

М.П. «___» _____ 20__ г.

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, ГОСТ7.82-2001, 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.

Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу ПДП

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	**СТАЛО**
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	