

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01

ПМ.03 Организации деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных, в том числе отделочных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений

среднего профессионального образования

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Квалификация техник

Форма обучения заочная



РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол №12
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ
И.О. Фамилия
/С.Н. Коннова/
«25» апреля 2024 г.

Составитель (и):

И.О. Фамилия /А.Н. Теплякова/

Рабочая программа разработана
на основе ФГОС СПО специальности
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
(код и наименование специальности)

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ

И.О. Фамилия /О.В. Моргун/

Заведующий библиотекой

И.О. Фамилия /Л.С. Гаврилова/

Заместитель директора по ПР

И.О. Фамилия /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР

И.О. Фамилия /Е.О. Черемных/

Специалист УМО СПО

И.О. Фамилия /М.Б. Подольская/

Рецензент

Ведущий инженер ОТП г. Астрахань
АРУ «ЛУКОЙЛ-Энергоинжиниринг»
(должность, место работы)

И.О. Фамилия /И.П. Бочарников/
подпись

Принято УМО СПО:
Начальник УМО СПО

И.О. Фамилия /А.П. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	20
Приложение №1	28
Приложение №2.....	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений» является частью образовательной программы по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- осуществление оперативного планирования деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов;
- обеспечение работы структурных подразделений при выполнении производственных задач;
- контроль и оценка деятельности структурных подразделений;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов.

Рабочая программа производственной практики может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки работников в области строительства и эксплуатации зданий и сооружений при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления планирования деятельности структурных подразделений при строительстве и эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечения деятельности структурных подразделений;
- контроля деятельности структурных подразделений;
- обеспечения соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении строительно-монтажных работ, ремонтных и работ по реконструкции строительных объектов;

уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- оформлять заявку обеспечения производства строительно-монтажных работ материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами;
- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;
- составлять предложения по повышению разрядов работникам, комплектованию количественного профессионально-квалификационного состава бригад;
- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;
- устанавливать производственные задания;
- проводить производственный инструктаж;
выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- делить фронт работ на захватки и участки;
- закреплять объемы работ за бригадами;
- организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;
- обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
обеспечивает условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;

- обеспечивать соблюдение законности на производстве;
- защищать свои гражданские, трудовые права в соответствии с правовыми и нормативными документами;
- организовывать оперативный учёт выполнения производственных заданий;
- оформлять документы по учёту рабочего времени, выработки, простоев;
- пользоваться основными нормативными документами по охране труда и охране окружающей среды;
- проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- использовать эколобозащитную технику;
- обеспечивать соблюдение рабочими требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- проводить аттестацию рабочих мест;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по предотвращению производственного травматизма;
- вести надзор за правильным и безопасным использованием технических средств на строительной площадке;
- проводить инструктаж по охране труда работников на рабочем месте в объёме инструкций с записью в журнале инструктажа;

Знать:

- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- научную организацию рабочих мест;
- принципы и методы планирования работ на участке;
- приёмы и методы управления структурными подразделениями, при выполнении ими производственных задач;
- нормативно-техническую и распорядительную документацию по вопросам организации деятельности строительных участков;
- формы организации труда рабочих;
- общие принципы оперативного планирования производства строительного-монтажных работ;
- гражданское, трудовое, административное законодательство;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- действующее положение по оплате труда работников организации (нормы и расценки на выполненные работы);
- нормативные документы, определяющие права, обязанности и ответственность руководителей и работников;
- формы и методы стимулирования коллективов и отдельных работников;
- основные нормативные и законодательные акты в области охраны труда и окружающей среды;
- инженерные решения по технике безопасности при использовании строительных машин и оборудования;
- требования по аттестации рабочих мест;
- основы пожарной безопасности;
- методы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- технику безопасности при производстве работ;
- организацию производственной санитарии и гигиены.

Результатами освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практического производственного опыта в видах профессиональной деятельности:

-осуществление оперативного планирования деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов;

-обеспечение работы структурных подразделений при выполнении производственных задач;

-контроль и оценка деятельности структурных подразделений;

-обеспечение соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов, а также освоение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями по избранной профессии:

Код	Наименование результата обучения
ПК.3.1	Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, текущего ремонта и реконструкции строительных объектов
ПК 3.2	Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач;
ПК 3.3	Обеспечивать ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ;
ПК.3.4	Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

На освоение рабочей программы производственной практики отводится 2 недели, 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Тематический план

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в часах)
ПК 3.1.	Осуществление оперативного планирования деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов	12
ПК 3.2.	Обеспечение работы структурных подразделений при выполнении производственных задач.	24
ПК 3.3	Обеспечение ведения текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ	12
ПК 3.4.	Контроль и оценка деятельности структурных подразделений	12
Всего		72 часа

2.2. Содержание практики

№ п/п	Наименование разделов производственной практики и виды работ	Количество часов
1	Общее ознакомление с базой строительной организации, с ее нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики. Инструктаж по технике безопасности. Оформление и получение необходимых документов по прохождению практики на производстве	6
2	Функции отделов организации – базы прохождения практики.	6
3	Ознакомление с системой управления охраной труда на предприятии.	4
4	Ознакомление с организацией строительной площадки с учетом требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.	6

5	Ознакомление с машинами и механизмами, средствами малой механизации, используемыми на строительной площадке.	6
6	Участие в проведении всех этапов производственного контроля (входной, пооперационный, приемочный)	6
7	Работа на рабочем месте в составе бригады по профилю специальности.	12
8	Описание выполняемых работ на рабочем месте.	6
9	Ознакомление с ППР, рабочими чертежи, сметами, картами трудовых процессов, образцами технической документации, оформляемой при производстве работ.	6
10	Участие при отпуске материалов и конструкции, лимитировании расходов материалов, с учётом норм.	6
11	Производственные экскурсии.	4
12	Обобщение материалов практики, и оформление дневника и отчета	4

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

1. Нормативные документы и распорядительные акты образовательной организации:

1. Положение по практике
2. Приказы о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики, назначением руководителя практики от образовательной организации.

2. Документы образовательной организации, регулирующие процесс прохождения практики:

1. Договор с работодателем (долгосрочный, индивидуальные)
2. График учебного процесса
3. Учебный план

4. Программа практики в соответствии с требованиями ФГОС. Согласование с организациями программы практики, содержания и планируемых результатов практики. Дополнительно рецензия на программы практик (при необходимости).
5. Документы по контролю выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
6. Документы, подтверждающие соответствие руководителя практики требованиям ФГОС.

3. Документы, подтверждающие прохождение практики, оформляемые на каждого студента и проверяемые во время внеплановых проверок Рособнадзора:

1. Задание на практику, согласованное с организацией.
2. Медицинские справки. Копии в мед кабинете или в личном деле (по отдельным категориям при необходимости).
3. Дневник прохождения практики с приложениями, подтверждающими практический опыт: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий и др.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Характеристика (лучше на бланке организации)
6. Аттестационный лист
7. Копии приказов работодателей о зачислении на вакантные должности обучающихся при прохождении производственной практики (при наличии) или копии срочных трудовых договоров.
8. Зачетные книжки

Организация должна обеспечить студента, проходящего производственную практику необходимой технической документацией строительного объекта:

календарным (сетевым) планом выполнения СМР;

графиками обеспечения работ рабочими кадрами и строительными материалами;

строительным генпланом;
технологическими картами на отдельные работы; сметой на строительство объекта;
актами на приемку и сдачу объектов в эксплуатацию и на скрытые работы;
нарядами на выполнение работ и другими документами согласно программе практики.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет по производственной практике включает в себя 2 раздела:

1. Характеристика организации – базы прохождения практики:
 - Полный спектр работ, осуществляемый организацией - базой прохождения практики (согласно учредительным документам);
 - Производственная база строительной организации;
 - Работа со сторонними организациями;
 - Спектр работ с применением передовых технологий и компьютерных программ;
 - Достигнутые успехи в деятельности организации: признания и награды, богатый опыт реализации своих проектов деятельности;
 - Отличительные черты работы организации (*НАПРИМЕР*: высокая деловая активность, хорошо подготовленные кадры, инновационность, ответственность перед заказчиком, профессиональный подход, выгодные для заказчика условия и т.д.);
 - Функции отделов организации – базы прохождения практики.
 - Описание выполняемых работ на рабочем месте.
2. Документационное сопровождение строительного производства

Виды работ:

- Оформление табеля учета рабочего времени
- Оформление журнала заявки на материалы, журнала учета поступающих

материалов и конструкций, ведомостей остатков материалов, документов списания материалов и конструкций

-Оформление товарно-транспортных накладных, путевых листов за работу строительных машин

-Оформление актов разбивки осей объекта капитального строительства на местности, актов освидетельствования скрытых работ, актов освидетельствования ответственных конструкций, актов освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения и др.

-Выполнение исполнительных схем

-Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства

-Оформление документации по безопасной организации работ на строительной площадке.

Каждому виду документации необходимо дать описание (что содержит, для чего служит, кто заполняет, кто подписывает и т.д., а также включить в отчет ксерокопию настоящего заполненного документа).

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа производственной практики реализуется на объектах проектных, проектно-строительных, строительных, строительного-монтажных предприятий различной формы организационно-правовой собственности, предприятий ЖКХ и управляющих компаний, выполняющих комплекс проектных, общестроительных, отделочных и ремонтно-восстановительных работ.

В предприятии должен быть достаточный объем строительных работ различного назначения для возможности приобретения навыков и производственного опыта по направлениям, определенных содержанием производственной практики по профилю специальности.

Для составления дневников – отчетов необходим учебный кабинет,

оборудованный ПК.

Оборудование учебного кабинета:

- 30 индивидуальных посадочных мест;
- рабочее место преподавателя

Порядок формирования отчета:

Обложка (по утвержденной форме, заверенная печатью организации)

Путевка (печать – прибыл-убыл, характеристика с печатью)

Приказ организации о прохождении практики (копия), заверенная печатью организации

Табель выхода, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации

Аттестационный лист , заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации (с копией)

Лист индивидуального задания

Дневник прохождения практики, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации

Отчет

1. Ознакомление с деятельностью аппарата управления строительной организации и объектом прохождения практики

1.1. Общая характеристика деятельности строительной организации

Название организации _____

Юридический и фактический адрес _____

Является ли членом саморегулируемой (СРО) организации _____

Виды работ _____

Генподрядная/субподрядная организация _____

Строящиеся объекты или выполняемые виды работ на объектах _____

Структура строительной организации _____

Назначение отделов организации _____

Функции отдела организации _____

Структура строительных участков _____

1.2. Характеристика отдела организации прохождения практики

Название отдела организации _____

Функции отдела _____

Начальник отдела _____

Квалификационный состав отдела _____

Состав отдела	Функции специалиста

1.3 Ознакомление со структурой охраны труда и пожарной безопасности организации

1.4 Ознакомление с материально- технической базой, парком машин и механизмов организации

2. Знакомство с функциями руководящих органов строительного производства и аппарата управления организации, приобретение навыков в их выполнении.

2.1 Изучение функций должностных и материально ответственных лиц

2.2 Принятие участия в оперативном планировании деятельности должностных лиц.

2.3 Принять участие в оформлении документов при планировании подготовке, производстве и проведении производственного контроля строительных работ.

2.4 Индивидуальное задание

3. Дневник прохождения производственной практики

Дневник

Изучения функций и выполнения работ при организации и управлении деятельностью строительных подразделений при выполнении строительномонтажных .ремонтных эксплуатационных работ и реконструкции зданий и сооружений.

Дата	Виды выполняемых работ	Отметка о выполнении работ руководителя практики от производства (подпись)
1	2	3
23.03.202_		
24.03.202_		

.....

Примечание: Некоторые виды работ можно заполнять с интервалом 2-3 дня

Руководитель практики от предприятия _____

/ _____ /

М.П.

должность, подпись, Ф.И.О.

3 Контроль качества выполняемых работ. (нормативные требования к качеству отделочных работ – объем 2-3 листа)

Контроль качества штукатурных, малярных, облицовочных и других работ.

Анализ соответствия организации и выполнения технологических процессов (по штукатурным, малярным, облицовочно-плиточным, бетонным и другим работам) на производстве нормативным требованиям.

4 Аттестационный лист (в 2-х экземплярах, один из них может быть копия)

Приложение

Фото, видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике или индивидуальное задание – решение задачи по расчету расхода материалов при выполняемых работах.

Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике

Архитектура работы: титульный лист; содержание и текст отчета в соответствии с выданным заданием.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и строительной организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;

3. Приказ (выписка) о зачислении студента на практику в строительную организацию;
4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью мастера (прораба) или начальника участка, руководителя практики от колледжа и печатью отдела кадров предприятия;
5. На обложке отчета по практике (титульном листе) должна стоять оценка руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью;
6. Аттестационный лист с подписью руководителя от производства.
7. В конце отчета указывается список литературных источников, используемых в работе и приложения.

Отчет по производственной практике представляется в машинописной версии объемом до 10 страниц текста, приложения – иллюстративный материал (фотографии технологических процессов, выполняемых на объекте т.п.).

Титульный лист отчета оформляется по образцу.

Для текстовых файлов необходимо использовать шрифт: Times New Roman, 14 размер, межстрочный интервал – полуторный, поля: верхнее – 1,5; нижнее – 2,5; левое – 2,5; правое – 1,5 см. Листы оформляются рамкой с штампом для пояснительных записок.

Все материалы отчета помещают в папку скоросшиватель или брошюруются другим способом доступным студенту. В текстах не допускается сокращение названий и наименований. Страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы.

Таблицы, дополнительные материалы и др. оформляются в произвольной форме.

4.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Куликов О.Н., Ролин Е.И. Охрана труда в строительстве. – М.: «Академия», 2018

2. В.М. Серов и др. Организация и управление в строительстве. М.: «Академия», 2018.

3. Соколов Г.К. Технология и организация строительства. –М.: АСАСЕМІА, 2019.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс РФ

3. СП 48.13330.2011 Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004;

4.СНиП 12-03-2001 Безопасность труда в строительстве (ч.1)Актуализированная редакция, 2017г.;

5. СНиП 12-04-2002 Безопасность труда в строительстве (ч.2), Актуализированная редакция, 2015г.;

6. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М.: Изд-во НЦ ЭНАС, 2013

7.ФЗ от 22.07.2008 № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

8. ФЗ от 27.12.2002 №184 «О техническом регулировании»

9. ФЗ N 426 от 28.12.2013 "О специальной оценке условий труда"

отечественные журналы:

10. Строительство. Новые технологии. Новое оборудование

11. Технологии строительства

Интернет-ресурсы:

www.best-stroy.ru/gost

www.tyumfair.ru

www.bronepol.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями производственной практики от предприятия и от учебного заведения.

Руководитель производственной практики от предприятия производит ежедневный контроль качества выполнения производственного задания с выставлением отметки в дневнике-отчете. В конце практики уровень овладения производственными навыками оценивается в аттестационном листе.

Руководитель производственной практики от учебного заведения оценивает качество отработки вопросов производственной практики по профилю специальности на основании представленных отчетных документов и результатах выполнения контрольных мероприятий в ходе посещения предприятий.

По окончании практики студент предоставляет руководителю практики от учебного заведения следующие документы:

- дневник обучающегося - практиканта;
- аттестационный лист студента на бланке предприятия;
- характеристика студента на бланке предприятия;
- отчет.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения отчета (в т.ч. индивидуального задания), характеристики и аттестационного листа руководителя практики от организации и согласно критериям оценки отчета, указанным ниже.

Критерии оценки отчетов по производственной практике:

«ОТЛИЧНО»***

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«ХОРОШО»***

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»***

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие ИЗ (индивидуального задания) – наличие интересной презентации, видео-, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Основные показатели результатов подготовки. Формы и методы контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и	- грамотно планирует последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов; - правильно использует научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;	Экспертная оценка руководителя производственной практики; Оценка работ, проведенных на практике.

<p>реконструкции строительных объектов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновано применяет принципы и методы планирования работ на участке; - составляет предложения по повышению разрядов работникам, комплектованию количественного профессионально-квалификационного состава бригад; - производит расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке; - устанавливает производственные задания; - грамотно проводит производственный инструктаж; - рационально выдаёт и распределяет производственные задания между исполнителями работ (бригадам и звеньями); - целесообразно делит фронт работ на захватки и делянки; - правильно закрепляет объемы работ за бригадами; - организывает выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ; - грамотно использует нормативно-техническую и распорядительную документацию по вопросам организации деятельности строительных участков; - обосновано применяет формы организации труда рабочих; - соблюдает общие принципы составления недельно-суточного планирования производства СМР; - правильно определяет содержание учредительных функций на каждом этапе производства; - обеспечивает соблюдение законности на производстве; - обосновано защищает свои гражданские, трудовые права в соответствии с правовыми и нормативными документами; - грамотно пользуется основными нормативными документами по охране труда и охране окружающей среды; - обосновано применяет приёмы и методы управления целями структурных подразделений, при выполнении ими производственных задач; - грамотно использует гражданское, трудовое, административное законодательство; - обосновано использует права и 	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике.</p>
---	--	---

	<p>обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет действующее положение по оплате труда работников организации (нормы и расценки на выполненные работы); - владеет нормативными документами, определяющими права, обязанности и ответственность руководителей и работников; - обосновано применяет формы и методы стимулирования коллективов и отдельных работников <ul style="list-style-type: none"> – планирование последовательности выполнения производственных процессов с учетом эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов; – оформление заявки обеспечения производства строительного-монтажных работ материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами; – оформление производственных заданий; <p>использование научно-технических достижений опыт организации строительного производства</p>	
<p>ПК 3.2. Обеспечивать работуструктурных подразделений при выполнении производственных задач.</p> <p>ПК3. 3. Обеспечение ведения текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно обеспечивает работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами; - своевременно обеспечивает условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки; - грамотно применяет научную организацию рабочих мест - правильно оформляет заявку обеспечения производства строительного-монтажных работ: материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами <ul style="list-style-type: none"> – использование нормативных документов, определяющих права, обязанности и ответственность руководителей и работников; - расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке; -определение производственных заданий; - выдача и распределение производственных заданий между исполнителями работ (бригадами и звеньями); 	

	<p>-деление фронт работ на захватки и делянки;</p> <p>- закрепление объемов работ за бригадами;</p> <p>-организация выполнения работ в соответствии графиками и сроками производства работ;</p> <p>-обеспечивание работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спец одеждой, защитными средствами;</p> <p>-обеспечивание условий для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки.</p>	
ПКЗ. 4. Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.	<p>- своевременно и грамотно организует оперативный учёт выполнения производственных заданий; - своевременно и верно оформляет документы по учёту рабочего времени, выработки, простоев.</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценка эффективности и качества выполнения; • определение цели и порядка ведения работы; • обобщение результата; • использование в работе полученные ранее знания и умения; <p>рациональное распределение времени при выполнении работ</p>	<p>Экспертная оценка руководителя производственной практики;</p> <p>Оценка работ, проведенных на практике.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике.</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценка эффективности и качества выполнения; • определение цели и порядка ведения работы; • обобщение результата; • использование в работе полученные ранее знания и умения; • рациональное распределение времени при выполнении работ 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений;</p> <p>– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p> <p>- терпимость к другим мнениям и</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>позициям;</p> <p>- оказание помощи в производственном коллективе;</p> <p>-нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях:</p> <p>- выполнение обязанностей в соответствии с распоряжением непосредственного руководителя работ.</p> <p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Участвовать в конференциях, кон- курсах, дискуссиях и других обра- зовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной фор- ме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>-соблюдение норм экологической безопасности; -применение направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Практика по профилю специальности

код, наименование практики

ПМ. 03 « Организация деятельности структурных подразделений при выполнении
строительно-монтажных, в том числе отделочных работ, эксплуатации, ремонте и
реконструкции зданий и сооружений код, наименование профессионального модуля
Специальность 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

- код и наименование специальности

Обучающегося курса, группы , форма обучения очная
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Срок практики с « » 202 г. по « » 202 г.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
	Знакомство с деятельностью организации, ее структурой и отделами, с нормативно-организационной документацией.	
	и т.д. расписать каждый день практики.	
	Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности, сдача отчёта.	

Руководитель практики
от предприятия: _____ / _____ /
должность (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся (аяся) на _____ курсе, группа _____ по специальности 08.02.01.
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение
технологических процессов на объекте капитального строительства» в организации _____

в объеме 72 часа с «__» _____ 2022 __ г. по «__» _____ 2022 __ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК3.1	Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, текущего ремонта и реконструкции строительных объектов.	освоил
ПК 3.2	Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач;	освоил
ПК 3.3	Обеспечивать ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ;	освоил
ПК3.4	Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений;	освоил
ПК 3.5	Обеспечивать соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиту окружающей среды при выполнении строительно-монтажных, в том числе отделочных работ, ремонтных работ и работ по реконструкции и эксплуатации строительных объектов	освоил

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуа-	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых

	непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	циях повышенной сложности.		ситуациях
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдением этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно так и письменно
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных	Грамотная аргументация важности защиты интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектив.	Не умеет грамотно отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;				
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует ровное отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует небрежное отношение к ресурсам (не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК 09 .Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрирует умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках по необходимости.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках крайне редко.	Не умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики
от производства

Подпись

ФИО дата