

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.06.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ (УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА)**

по профессиональному модулю ПМ.06 «Организация работы складского  
хозяйства»


08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»


(Углубленная подготовка)

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.01.2018 № 2 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».

**УТВЕРЖДАЮ**

зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ СО «СКСМГС»

 / С.В. Видяшев /  
«28» августа 2019г.


 / С.В. Видяшев /  
«31» августа 2020г.


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ОДОБРЕНО** на заседании цикловой комиссии  
специальности 08.02.01 «Строительство и  
эксплуатация зданий и сооружений»

Протокол № 1, дата «28» августа 2019г.  
Председатель комиссии  Горбунова В.О./

Протокол № 1, дата «31» августа 2020г.  
Председатель комиссии  Горбунова В.О./

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Составитель(и) М.В. Звонцова, преподаватель ГАПОУ СО «СКСМГС» высшей  
(автор): квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ	13

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.06.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА)**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики ПП.06.01 Производственная практика по профилю специальности (участие в организации работы складского хозяйства) является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

**1.2 Место производственной практики в структуре основной образовательной программы:** практика входит в состав профессионального модуля ПМ.06 «Организация работы складского хозяйства»

## **1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики:**

По завершению производственной практики обучающийся должен:  
**иметь практический опыт в:**

- обеспечении готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;
- организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складуемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;
- составлении картотеки складского учета, внесение в нее записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведении учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получении документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организации отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
- оформлении и предоставлении в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;
- подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;
- инструктировании работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;
- ознакомлении работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;
- контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске



**1.4** Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Организация работы складского хозяйства**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1.	Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
ПК 6.2.	Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
ПК 6.3.	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов.

Итоговый контроль знаний проводится по завершению производственной практики в форме дифференцированного зачета.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.06.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ (УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА)**

**Тематический план производственной практики**

иональной ности	Наименование разделов практики	Количество часов
работы зяйства	1. Участие в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	6
	2. Участие в организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	12
	3. Участие в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	18
	4. Участие в организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	6
	5. Участие в подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;	12
	6. Участие в инструктировании работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	6
	7. Участие в ознакомлении работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	6
	8. Участие в обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	12
	9. Участие в контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	12
	10. Участие в организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;	12
	11. Участие в обеспечении в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	12
	<b>Всего</b>	<b>108</b>



## Содержание производственной практики

	Формируемый образовательный результат	Виды выполняемых работ	Формируемые компетенции	
			общие	профессиональные
льной сти работы	<p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;</li> <li>- организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li> <li>- составление картотеки складского учета, внесение в нее записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;</li> <li>- ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получении документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li> <li>- оформление и предоставление в бухгалтерию строительной организации</li> </ul>	1. Участие в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.1.Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
		2. Участие в организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.1.Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
		3. Участие в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.2.Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
		4. Участие в организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.2.Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
		5. Участие в подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.2.Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
		6. Участие в инструктировании работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.3.Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.

<p>материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</p> <p>- организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</p> <p>- подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;</p> <p>- инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;</p> <p>- ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</p> <p>- обеспечение соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;</p> <p>- контроль выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</p> <p>- организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</p> <p>- обеспечение в исправности подъездных путей.</p>	7. Участие в ознакомлении работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.3.Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.
	8. Участие в обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.3.Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.
	9. Участие в контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.1.Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
	10. Участие в организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;	ОК 01- ОК 10	ПК 6.1.Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
	11. Участие в обеспечении в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	ОК 01- ОК 10	ПК 6.3.Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Обеспечение производственной практики:

Производственная практика реализуется в организациях строительного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство».

#### 3.2 Информационное обеспечение практики

##### 3.2.1. Основные источники:

1. Куценко. Е.И. Организация работы складского хозяйства предприятия (фирмы) /Куценко Е.И., Вискова Д.Ю., Лавренко Е.А. Профобразование, 2020.
2. Лавренко. Е.А. Логистика /Лавренко Е.А., Воронова Д.Ю. /Профобразование, 2020.
3. Гаджинский А. М. Практикум по логистике: учебное пособие / А. М. Гаджинский. – М.: Дашков и К°, 2015. - 320 с.
4. Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры часть 1 / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М.: Издательство: ЮРАЙТ, 2017. -258 с.
5. Кирнев А.Д., Батиенков В.Т., Чернобровкин Г.Я. Технологические процессы в строительстве. М.: Академия, 2013. - 304 с.
6. Харитонов В. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. А. Харитонов. - М.: Академия, 2013. — 224 с.
7. Юдина А.Ф. Технологические процессы в строительстве: учебник / А. Ф. Юдина. - М.: Академия, 2013. - 304 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Резепова, В. Е. Трудовое право: учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79443.html>
2. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>
3. Низамова, А. Ш. Организация и техническое нормирование в строительстве: учебное пособие / А. Ш. Низамова. — Казань : Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-7829-0492-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73313.html>
4. Ягупов Б.А. Строительное дело : [Учеб. для техникумов по спец. 1710, 1728, 0561] / Б. А. Ягупов. - М. : Стройиздат, 1988. – 366с.
5. Данилов Н.Н. Технология и организация строительного производства : [Учеб. для техникумов по спец. 1202 "Пром. и гражд. стр-во"] / Н. Н. Данилов, С. Н. Булгаков, М. П. Зимин; Под ред. Н. Н. Данилова. - М. : Стройиздат, 1988. - 752 с. : ил.
6. Гужова, О. А. Управление трудовыми ресурсами и нормирование труда в

<http://www.iprbookshop.ru/90967.html>

7. Нормирование в строительстве : сборник нормативных актов и документов / составители Ю. В. Хлистун. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 423 с. — ISBN 978-5-905916-07-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

8. Авилова, И. П. Основы организации и управления в строительстве : учебное пособие / И. П. Авилова, А. Е. Наумов. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 161 с. — ISBN 978-5-361-00203-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28365.html>

9. Строительный контроль и управление качеством в строительстве : учебное пособие / И. Г. Лукманова, С. В. Беляева, Д. А. Казаков [и др.] ; под редакцией И. Г. Лукманова. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 186 с. — ISBN 978-5-89040-624-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72945.html>

10. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3)

11. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

12. Трудовой Кодекс РФ.

13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

14. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

15. СП 52.13330.2016 Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95\* (с Изменением N 1)

16. СП 48.13330.2011 «Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004

17. СНиП 10-01-94 Система нормативных документов в строительстве. Основные положения

18. СП 68.13330.2017 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 3.01.04-87

19. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020)

20. Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

#### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

2. Правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>



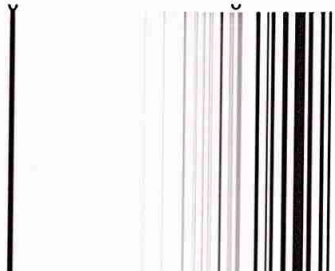
#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики от колледжа по представленным отчетным работам и характеристике руководителя практики от организации.

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки результатов производственной практики
ПК 6.1. Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;</li> <li>- Участвует в организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li> <li>- Участвует в контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>- Участвует в организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</li> </ul>	проверка отчета практики; дифференцированный зачет
ПК 6.2. Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li> <li>- Участвует в организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</li> <li>- Участвует в подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;</li> </ul>	
ПК 6.3. Создание условий для безопасного хранения и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в инструктировании работников склада по охране труда, внесение в специальный</li> </ul>	



<p>материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.</p>	<p>на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;</li> <li>- Участвует в обеспечении в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.</li> </ul>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованно ставит цели, выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество;</li> </ul>	
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет способность к самостоятельной информационно - познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации;</li> <li>- анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности, получаемую из различных источников;</li> </ul>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осознанно планирует повышение квалификации;</li> <li>- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием;</li> </ul>	
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет продуктивно общаться и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе совместной деятельности,</li> <li>- учитывает позиции других участников деятельности, эффективно разрешает конфликты;</li> <li>- соблюдает нормы профессиональной этики при работе в команде</li> </ul>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- демонстрирует проявление толерантности в рабочем коллективе;</li> </ul>	
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет патриотическое сознание, чувство гордости за достижения своей страны, родного края, верности своему Отечеству;</li> </ul>	
<p>ОК 07 Содействовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивает действия субъекта деятельности с</li> </ul>	

чрезвычайных ситуациях	при безопасном воздействии на человека и окружающую среду; - готов эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	
ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использует современные общие и специализированные программные обеспечения при решении профессиональных задач;	
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрирует умение использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранных языках;	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- обоснованно применяет знания по финансовой грамотности; - демонстрирует способность использования законодательных и нормативно- правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**ДНЕВНИК –ОТЧЁТ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.06.01 «Производственная практика по профилю специальности (участие в организации работы складского хозяйства)»

**по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»  
(углубленная подготовка)**

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучающийся группы СЗО очного отделения  
(вид обучения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики  
от производства

\_\_\_\_\_  
(должность)      МП      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(дата)      / \_\_\_\_\_ /  
(ф.и.о. руководителя практики от  
производства)

Итоговая оценка

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(дата)      / \_\_\_\_\_ /  
(ф.и.о. руководителя практики от  
колледжа)



Остаётся в организации (при необходимости)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

направляется на производственную практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Основание: приказ по колледжу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П. Директор ГАПОУ СО «СКСМГС»  
(Зав. отделением)

(ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Подлежит возврату в ГАПОУ СО «СКСМГС» по адресу: 410028, г.Саратов, ул. Рабочая, 14.

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

прибытия на производственную практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Прибыл(а) на практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

дата прибытия: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

М.П. Представитель организации \_\_\_\_\_

Откомандирован с места практики в ГАПОУ СО «СКСМГС»

дата убытия: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О.)

обучающийся на \_\_\_ курсе по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» успешно прошел производственную практику ПП.06.01 «Производственная практика по профилю специальности (участие в организации работы складского хозяйства)» по профессиональному модулю ПМ.06 «Организация работы складского хозяйства» в объеме 108 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

### 1. Виды и качество выполнения работ практики:

Виды работ	Коды проверяемых компетенций	Оценка в баллах
1. Проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.1	
2. Организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.1	
3. Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.2	
4. Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.2	
5. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.2	
6. Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.3	
7. Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.3	
8. Обеспечение соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.3	

9. Контроль выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.1	
10. Организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;	ОК 01- ОК 10 ПК 6.1	
11. Обеспечение в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	ОК 01- ОК 10 ПК 6.3	

2. Отзыв о качестве прохождения практики:

Показатели результатов практической деятельности	Критерии оценивания
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия (организации, учреждения), дисциплины труда и технологической дисциплины	да/ нет
Выполнение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности	да/ нет
Оценка полноты реализации программы производственной практики в части приобретения практического опыта	полностью реализована/ частично реализована/ не реализована
Характеристика сформированности компетенций:	
ОК 01 - ОК 11	освоены/ не освоены
ПК 6.1	освоена/ не освоена
ПК 6.2	освоена/ не освоена
ПК 6.3	освоена/ не освоена

Программа практики выполнена полностью.

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Руководитель практики от производства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.06.01 «Производственная практика по профилю специальности (участие в организации работы складского хозяйства)» по профессиональному модулю ПМ.06 «Организация работы складского хозяйства» специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Виды и объем работ, выполняемых обучающимся во время практики	Задание для выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходит практика
1. Проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	Принять участие в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;
2. Организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	Принять участие в организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;
3. Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	Принять участие в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
4. Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	Принять участие в организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;
5. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;	Принять участие в подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;
6. Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	Принять участие в инструктировании работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;
7. Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	Принять участие в ознакомлении работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
8. Обеспечение соблюдения температурно – влажностного режима и других	Принять участие в обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и

технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;
9. Контроль выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	Принять участие в контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;
10. Организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;	Принять участие в организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;
11. Обеспечение в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	Принять участие в обеспечении в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.

Руководитель практики от ГАПОУ СО СКСМГС \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)





## **ПАМЯТКА обучающегося на практику**

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания, полученные в процессе изучения профессиональных модулей, освоить необходимые умения и получить практический опыт по изучаемой специальности. Обучающийся, не выполнивший требования программы практики, не представивший отчёт о практике, или получивший от организации неудовлетворительное заключение об освоении профессиональных и общих компетенций, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

***Перед уходом на производственную практику обучающийся должен:***

1. Получить:
  - направление в организацию и уточнить ее адрес;
  - бланки документов практики и техническое задание;
  - тему выпускной квалификационной работы при убытии на преддипломную практику;
  - консультацию руководителя практики от колледжа по вопросам организации практики по профилю специальности или преддипломной практики.

***По прибытии на место производственной практики обучающийся должен:***

1. Явиться в отдел кадров организации и оформиться на практику.
2. Встретиться с руководителем практики от организации, ознакомиться со структурой и внутренним распорядком организации.
3. Пройти вводный инструктаж по технике безопасности.

***По окончании производственной практики обучающийся должен:***

1. Получить заверенные руководителем практики документы.
2. Написать отчет по практике, который состоит из:
  - титульного листа;
  - направления на производственную практику с отметками о прибытии студента в организацию и убытии из организации в колледж;
  - аттестационного листа по практике;
  - технического задания на производственную практику (выписывает руководитель практики от колледжа);
  - дневника прохождения практики (заполняется обучающимся по дням или понедельно на выполняемые производственные задания);
  - основной части отчета (чертежи, схемы, таблицы расчетов и т.п.);
  - приложений к отчету практики (фотографии, рабочая документация предприятия)
  - памятки обучающегося на практику.

***Оформление отчёта выполняется на листах формата А-4 согласно требованиям к оформлению технических документов (ГОСТ 2.001-2013 ЕСКД. Общие положения, ГОСТ 2.111-2013 Нормоконтроль, ГОСТ Р 21.1101-2013 Основные требования к проектной и рабочей документации).***

***Объём отчёта зависит от количества часов, отведённых на практику и колеблется от 5 до 15 листов, включая приложения.***

***На следующий день по окончании практики прибыть в колледж и сдать отчет по практике руководителю практики от колледжа.***