

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа
преддипломной практики
по специальности**

**СТРОИТЕЛЬСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

Укрупненная группа 08.00.00 Техника и технология строительства
Специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Базовая подготовка

2014

Одобрена цикловой комиссией
технологии строительства

Председатель комиссии

 Н.Н. Гараева

Протокол № 9

от «25» мая 2014г.

Рабочая программа учебной практики
разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 08.02.01 Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений

УТВЕРЖДАЮ

Директор АН ПОО «Уральский промышленно-
экономический техникум»

 Е.И. Овсянников

СОГЛАСОВАНО
ООО СК «РС-МОНОЛИТ»

Директор



Р.З. Мухаметдинов
29.08.2014г.



Разработчик: **Гараева Н.Н.**, преподаватель АН ПОО «Уральский
промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
преддипломной практики по специальности «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений» пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2	Результаты практики	6
3	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	8
4	Условия реализации производственной (преддипломной) практики	12
5	Контроль и оценка результатов практики	14
6	Приложения	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной 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 профессиональной образовательной программы:

преддипломная практика проводится в 6 семестре на 3 курсе.

1.3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

1.3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение работ по проектированию, строительству, эксплуатации, ремонту и реконструкции зданий и сооружений.

1.3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: строительные объекты (гражданские, промышленные и сельскохозяйственные здания и сооружения); строительные материалы, изделия и конструкции; строительные машины и механизмы; нормативная и производственно-техническая документация; технологические процессы проектирования, строительства и эксплуатации зданий и сооружений и их конструктивные элементы; первичные трудовые коллективы.

1.3.3. Техник готовится к следующим видам деятельности:

- Участие в проектировании зданий и сооружений.
- Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов.
- Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений.
- Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.4.1. Техник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

них ответственность.

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

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

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

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

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

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

1.4.2. Техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Участие в проектировании зданий и сооружений

ПК 1.1. Подбирать строительные конструкции и разрабатывать несложные узлы и детали конструктивных элементов зданий.

ПК 1.2. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием информационных технологий.

ПК 1.3. Выполнять несложные расчеты и конструирование строительных конструкций.

ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов

ПК 2.1. Организовывать и выполнять подготовительные работы на строительной площадке.

ПК 2.2. Организовывать и выполнять строительно-монтажные, ремонтные и работы по реконструкции строительных объектов.

ПК 2.3. Проводить оперативный учет объемов выполняемых работ и расхода материальных ресурсов.

ПК 2.4. Осуществлять мероприятия по контролю качества выполняемых работ.

Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительного-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений

ПК 3.1. Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительного-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов.

ПК 3.2. Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач.

ПК 3.3. Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.

ПК 3.4. Обеспечивать соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиту окружающей среды при выполнении строительного-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов.

Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов

ПК 4.1. Принимать участие в диагностике технического состояния конструктивных элементов эксплуатируемых зданий.

ПК 4.2. Организовывать работу по технической эксплуатации зданий и сооружений.

ПК 4.3. Выполнять мероприятия по технической эксплуатации конструкций и инженерного оборудования зданий.

ПК 4.4. Осуществлять мероприятия по оценке технического состояния и реконструкции зданий.

Рекомендуемое количество часов на проведение практики: 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является сбор информации для проектирования дипломного проекта освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Техник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Участие в проектировании зданий и сооружений

ПК 1.1. Подбирать строительные конструкции и разрабатывать несложные узлы и детали конструктивных элементов зданий.

ПК 1.2. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием информационных технологий.

ПК 1.3. Выполнять несложные расчеты и конструирование строительных конструкций.

ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов

ПК 2.1. Организовывать и выполнять подготовительные работы на строительной площадке.

ПК 2.2. Организовывать и выполнять строительно-монтажные, ремонтные и работы по реконструкции строительных объектов.

ПК 2.3. Проводить оперативный учет объемов выполняемых работ и расхода материальных ресурсов.

ПК 2.4. Осуществлять мероприятия по контролю качества выполняемых работ.

Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений

ПК 3.1. Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов.

ПК 3.2. Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач.

ПК 3.3. Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.

ПК 3.4. Обеспечивать соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиту окружающей среды при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов.

Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов

ПК 4.1. Принимать участие в диагностике технического состояния конструктивных элементов эксплуатируемых зданий.

ПК 4.2. Организовывать работу по технической эксплуатации зданий и сооружений.

ПК 4.3. Выполнять мероприятия по технической эксплуатации конструкций и инженерного оборудования зданий.

ПК 4.4. Осуществлять мероприятия по оценке технического состояния и реконструкции зданий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
<p>ПК 0 1.01, ПК 01.0.2, ПК 01.03, ПК 01.04,</p> <p>ПК 02.01, ПК 02.0.2, ПК 02.03, ПК 02.0.4,</p> <p>ПК 03.01 ПК 03.02 ПК 03.03 ПК 03.04</p> <p>ПК 02.01 ПК 02.01 ПК 02.01 ПК 02.01</p> <p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 3, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,</p>	<p>ПМ01.Участие в проектировании зданий и сооружений</p> <p>ПМ02.Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов</p> <p>ПМ.03. Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений;</p> <p>ПМ04. Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений</p>	<p>144/4</p>	<p>6 семестр</p>

3.2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК Виды деятельности	Виды работ		Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Участие в проектировании зданий и сооружений</p> <p>Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов</p> <p>Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений;</p> <p>Организация деятельности структурных</p>	1.	Знакомство с организациями, имеющими различную юридическую основу. Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	1. Читать рабочие чертежи 2. Организация строительства. а). Порядок согласования и утверждения технической документации, включая разрешение на производство работ. б). Геодезическое обеспечение работ.	ПМ01. МДК01.01. Проектирование зданий и сооружений МДК.01.02. Проект производства работ ПМ02. МДК.02.01. Организация технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов. МДК.02.02. Учет и контроль технологических процессов. ПМ03. МДК03.01. Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений.	6
	2.	Знакомство со строительной организацией, ее производственной базой, с работой ведущих отделов	в). Подготовка строительной площадки к началу производства работ.		16
	3.	Объект строительства документация, необходимая для его возведения	г). Организация контроля качества работ.		8
	4.	Система оценки и контроля качества работ на объекте	д). Организация приемки, складирования, хранения и транспортирования материалов и конструкций.		8
	5	Строительная площадка, ее оснащение	2. Технология строительного производства.		8
	6	Сбор материалов по теме дипломного проекта	а). Транспорт на строительстве. б). Земляные работы.		72
	7	Обобщение материалов практики	в). Свайные работы. г). Монтажные работы. д). Каменные работы.		8
			е). Деревянные работы. ж). Бетонные и железобетонные работы. з). Кровельные работы. и). Отделочные работы. 3. Работы ведущих отделов		

подразделений при выполнении строительного-монтажных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений			а). Плановый отдел б). Производственно – технический отде		
	10	Подготовка отчета к сдаче	Обработка собранного материала		10
		Итоговая аттестация в форме:		Зачета - собеседования	8
Всего:					144

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией: знакомство с руководителем практики от производства, оформление, составить план работы с отделами на 4 недели.	6
2	Работа в архиве - отбор проектной документации по теме дипломного проекта. Подбор материала по интересу.	12
3	Работа с проектной документацией гражданских зданий. Архитектурно строительные чертежи: -планировочное решение; -планы на отметке 0.00; -планы фундаментов, кровли, перекрытий, покрытий - разрезы; -фасады; -генпланы; -узлы соединений конструкций.	12
4	Представить отчет о проделанной работе в конце недели руководителю практики.	6
5	Проработать архитектурно – строительные чертежи своего проекта, внести изменения и устранить недоработки, имеющиеся в чертежах.	6
6	Рабочие чертежи конструкций и пояснительная записка к ним: - расчетные схемы работы конструкций (плит, балок, перемычек; - спецификация элементов на железобетонные элементы; - спецификация деревянных элементов; - варианты установки утеплителя в наружные стены; -конструктивное решение чердачных перекрытий; -рабочие чертежи стропильных конструкций.	12
7	Оформление рабочих чертежей, требования к оформлению, внести дополнения и исправления в рабочие чертежи своего проекта. Сгруппировать пояснительную записку и оформить ее с требованиями ГОСТ. по разработанной части проекта ранее.	12
8	Представить отчет о проделанной работе в конце недели (суббота) руководителю практики. Консультация по дальнейшей работе.	6
9	Рабочие чертежи инженерных систем: - холодное водоснабжение, горячее водоснабжение; -система отопления; - система вентиляция (канальная, механическая); - слаботочные система; - научиться читать рабочие чертежи инженерных систем. Выбрать для своего проекта схемы и применить к своему проекту.	8
10	Работа с интернет ресурсами по новым строительным материалам, конструкциям технологиям.	6
11	Представить отчет о проделанной работе в конце недели (суббота) руководителю практики.	6
12	Технологическая часть проекта: - разработка ППР по основным видам работ; - работа с проектной документацией по ПОС - технологические карта на основные виды работ;	12

	- календарный план; - разработка стройгенплана.	
13	Проектно – сметный и экономический отдел: - основное направление работы; - проектно – сметная документация; - виды оплаты труда; - за счет чего получается прибыль и экономия в реальных условиях.	12
14	Устранение недостатков по ранее выполненным чертежам и расчетам проекта с учетом новой информации полученной в период практики.	14
15	Подготовка отчета по собранному материалу.	6
16	Подведение итогов практики.	8
	Итого:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении преддипломной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 2);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

4.2 Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы Перечень рекомендуемой литературы

Основная:

1. Дикман Л.Г. «Организация строительного производства». М.: Издательство Ассоциация строительных вузов, 2008. – 608 с.
2. Соколов Г.К. Технология и организация строительного производства: - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 528 с.

СниП 3.01.01 – 85. «Организация строительного производства».

СНиП 3.01.03- 84 «Геодезические работы в строительстве».

СниП 3.01.04 – 87. «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения».

СниП 12.03 – 01 «Безопасность труда в строительстве» ч. 1.

СниП 12.04 – 02 «Безопасность труда в строительстве» ч. 2.

Инструкция по оценке качества строительного-монтажных работ.

Дополнительная:

Компьютерные программы:

1. Нормативно-техническая документация «Стройэксперт» (СНиПы, ГОСТы, ТУ и др.). Исполнитель: ООО «Центр нормативно-технической документации "Кодекс».
2. Справочно-консультационная система по современным технологиям производства строительных работ. Исполнитель: ООО «Центр нормативно-технической документации "Кодекс».
3. «Типовая проектная документация. Строительные конструкции, изделия и узлы». Исполнитель: ООО «Центр нормативно-технической документации "Кодекс».

1. для вузов. Инфра-М, М; 2006.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник СПО - М: ИЦ Академия, 2012. – 224 с.
3. Ершова И.В. Предпринимательское право: учебное пособие для Вузов – М., Издательство «Юриспруденция», 2011, 520 с.
4. Ершова И.В., Иванова Т.М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. – М., 2002. – 204 с.
5. Котляров И.Д. Маркетинг: учебное пособие для Вузов – М.: Эксмо, 2010. -240с.
6. Куликов О.Н., Ролин Е.И. Охрана труда в строительстве: учебник для НПО М, ИЦ Академия, 2012. – 416 с.
7. Полукаров В.Л. Основы менеджмента: учебное пособие – М.: ИНФРА, 2008. – 240 с.
8. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: учебник – М.: Дашков и К, 2008.-556 с.

4.3 Организация и руководство практикой

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по преддипломной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от

организации, определяют наставников;

- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании преддипломной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- получают утвержденную тему дипломной работы у руководителя практики от техникума и индивидуальное задание на период преддипломной практики;
- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация преддипломной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 4)
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 5)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Основная часть отчета определяется программой преддипломной практики. Кроме того, в отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики: с какими документами ознакомился в процессе практики, организационно-штатная структура предприятия, в котором, студент проходил практику,

в виде таблиц, схем, эскизов, имеющих отношение к тематике отчета, а также рисунки, фото.

Список литературы, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,5 см;
- расположение номера страниц – снизу в центре;
- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;
- нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется внизу листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику

3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определённые календарным учебным графиком, но не позже срока окончания практики.

Зачет за практику учитывается рецензия на отчет по практике, представленная руководителем практики от техникума, и отзыв-характеристика на студента, полученная по месту прохождения практики.

Зачет выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на студента, качества оформления отчёта, полноты и своевременности представления материалов по практике, рецензии на отчет по практике руководителя практики от техникума.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок защиты отчета по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в отзыве-характеристике;

- степень выполнения программы преддипломной практики;

- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- рецензия на отчет по практике руководителя практики от техникума;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие «не зачет», не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Результаты

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрировать интерес к будущей профессии.	

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбирать и применять методы и способов решения профессиональных задач при участии в работе структурных подразделениях, оценивать их эффективность и качество;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения преддипломной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях; ответственность за принятые решения и поступки.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска новой информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использовать, в профессиональной деятельности, информацию из научно – технической литературы и информационно – коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися и руководителями всех уровней, в ходе прохождения практики. Уметь высказать свою точку зрения.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Нести ответственность за выполнение порученной работы в период практики, повышать требовательность к себе и окружающим.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планировать и определять задачи и цели повышения профессионального развития.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Ориентироваться в инновационных методах системы управления в строительной и эксплуатационной сфере.	

Приложение 1 Титульный лист отчета по преддипломной практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация
зданий и сооружений

Студента группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

год

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную (преддипломную) практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

_____ (полное наименование предприятия (организации)

прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией: знакомство с руководителем практики от производства, оформление, составить план работы с отделами на 4 недели.	6
2	Работа в архиве - отбор проектной документации по теме дипломного проекта. Подбор материала по интересу.	12
3	Работа с проектной документацией гражданских зданий. Архитектурно строительные чертежи: -планировочное решение; -планы на отметке 0.00; -планы фундаментов, кровли, перекрытий, покрытий - разрезы; -фасады; -генпланы; -узлы соединений конструкций.	12
4	Представить отчет о проделанной работе в конце недели руководителю практики.	6
5	Проработать архитектурно – строительные чертежи своего проекта, внести изменения и устранить недоработки, имеющиеся в чертежах.	6
6	Рабочие чертежи конструкций и пояснительная записка к ним: - расчетные схемы работы конструкций (плит, балок, перемычек; - спецификация элементов на железобетонные элементы; - спецификация деревянных элементов; - варианты установки утеплителя в наружные стены; -конструктивное решение чердачных перекрытий; -рабочие чертежи стропильных конструкций.	12
7	Оформление рабочих чертежей, требования к оформлению, внести дополнения и исправления в рабочие чертежи своего проекта. Сгруппировать пояснительную записку и оформить ее с требованиями	12

	ГОСТ. по разработанной части проекта ранее.	
8	Представить отчет о проделанной работе в конце недели (суббота) руководителю практики. Консультация по дальнейшей работе.	6
9	Рабочие чертежи инженерных систем: - холодное водоснабжение, горячее водоснабжение; - система отопления; - система вентиляция (канальная, механическая); - слаботочные система; - научится читать рабочие чертежи инженерных систем. Выбрать для своего проекта схемы и применить к своему проекту.	8
10	Работа с интернет ресурсами по новым строительным материалам, конструкциям технологиям.	6
11	Представить отчет о проделанной работе в конце недели (суббота) руководителю практики.	6
12	Технологическая часть проекта: - разработка ППР по основным видам работ; - работа с проектной документацией по ПОС - технологические карта на основные виды работ; - календарный план; - разработка стройгенплана.	12
13	Проектно – сметный и экономический отдел: - основное направление работы; - проектно – сметная документация; - виды оплаты труда; - за счет чего получается прибыль и экономия в реальных условиях.	12
14	Устранение недостатков по ранее выполненным чертежам и расчетам проекта с учетом новой информации полученной в период практики.	14
15	Подготовка отчета по собранному материалу.	6
16	Подведение итогов практики.	8
	Итого:	144

Распределение времени является примерным.

Задание выдал « ___ » _____ 20___ г.

 подпись

Ф.И.О.

Приложение 2. Дневник практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия _____

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практики от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляет подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

Согласовано

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

3. Листок для деловых записок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

Дневник практиканта

Месяц и число	Рабочее место	Наименование выполненных работ	Замечание и подпись руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

Приложение 4. Отзыв-характеристика

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____ группа _____
прошел(а) преддипломную практику на _____

с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта _____

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива _____

4. Трудовая дисциплина _____

5. Особые замечания руководителя _____

6. Оценка практики и качество оформления отчета _____

Руководитель практики _____

(должность, ФИО)

М.П.

_____ (дата, подпись)