

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид и название практики ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Обеспечение строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием

Специальность: 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений

Квалификация выпускника: техник

Нормативный срок обучения: 3года10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2023

Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «13» 06 2023 года. Протокол №9,

Председатель методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске
_____ Матвеева Л.И.

Программа одобрена на заседании ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «14» 06 2023 года. Протокол №10.

Председатель учёного совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске
_____ Позднова Е.А.

2023

Рабочая программа практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Обеспечение строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 января 2018 г. № 6

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик: Баннова В.В.

Согласовано с представителем работодателей, организациями:

Должность, Ф.И.О. гл. инженер ООО "ВРСУЛС" Бердников А.А.



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 МестопрактивструктуреППССЗ

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности Строительство и эксплуатация инженерных сооружений обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) Обеспечение строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики является:

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы по профессии.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с обеспечением строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 36 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики.

Вид практики– производственная.

Проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения–стационарная.

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарномучебномграфикенепрерывногопериодаучебногвременидля ее проведения.

Производственная практика практическая часть образовательного процесса подготовки обучающихся, проходящая в структурных подразделениях университета.

Во время данной практики происходит закрепление и конкретизация результатовтеоретическогоиучебно-практическогообучения,приобретение обучающимися практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
Обеспечен ие строительн ого производст ва строительн ыми материалам и, изделиями и оборудован ием	ПК 4.1.	Обучающийся должен уметь : -Классифицировать однотипные и взаимозаменяемые строительные и вспомогательные материалы и оборудование; -Взаимодействовать с другими специалистами строительной организации по вопросам потребности строительного производства в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Пользоваться нормативной информацией о лимитах расходования строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - Обобщать информацию и рассчитывать показатели потребности в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Систематизировать и обобщать информацию о заключенных контрактах на поставку строительных и вспомогательных материалов и оборудования; -Систематизировать данные о поставщиках и производителях строительных и вспомогательных материалов и оборудования по номенклатуре и ценовым характеристикам;

		<p>-Размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада.</p> <p>-Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материально-техническим ресурсам;</p> <p>– Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе;</p> <p>– Работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения.</p> <p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <p>-выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</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>-ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</p> <p>-контроль выполнения погрузочно - разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности.</p> <p>-выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета.</p>
--	--	---

	<p>ПК 4.2.</p>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Классифицировать однотипные и взаимозаменяемые строительные и вспомогательные материалы и оборудование; -Взаимодействовать с другими специалистами строительной организации по вопросам потребности строительного производства в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Пользоваться нормативной информацией о лимитах расходования строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - Обобщать информацию и рассчитывать показатели потребности в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Систематизировать и обобщать информацию о заключенных контрактах на поставку строительных и вспомогательных материалов и оборудования; -Систематизировать данные о поставщиках и производителях строительных и вспомогательных материалов и оборудования по номенклатуре и ценовым характеристикам; -Размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада. -Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материально-техническим ресурсам; - Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе; - Работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения. <p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета; -организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов; - подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об
--	----------------	---

		<p>остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;</p> <p>-ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</p> <p>-контроль выполнения погрузочно - разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности.</p> <p>-выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета.</p>
--	--	--

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять Результаты поиска
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известных темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или Интересующие профессиональные темы

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
Уметь проводить проектный анализ, ставить перед собой цели, определять задачи. Знать теоретические основы обеспечения строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием	Цели и задачи производственной практики.	1		4
Оформление Требования-накладной (ф.М-11) на отпуск строительных материалов с центрального склада в про-грамме «1С: Организация системы складского учета».	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам	2		5
Оформление Лимитно-заборной карты (ф.М-8) на отпуск с центрального склада строительных материалов в про-грамме «1С: Организация системы складского учета».	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам	3		4
Оформление Приходных ордеров (ф.М-4) на поступление в центральный склад строительных материалов от поставщиков в программе «1С: Организация системы складского учета».	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам	4		5
Оформление Акта о приемке материалов (ф.М-7), Карточки	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу,	5		4

учета материалов (ф.М-12), Материального отчета (ф.М-19) в программе «1С: Организация системы складского учета».	расходу) материально-технических ресурсов на складе			
Оформление Акта об остатках и на списание материалов открытого хранения (ф.М-22а), Отчета о фактическом расходе материалов (ф.М-29) в программе «1С: Организация системы складского учета»	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе	6		5
Оформление Накладной на внутреннее перемещение материалов (ф. М-13), Инвентаризационной описи ТМЦ, принятых на ответственное хранение (ф. ИНВ-5) в программе «1С: Организация системы складского учета».	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе	7		4
Уметь оформлять отчеты и дневники по производственной практике. Защита отчета по практике.	Подготовка и оформление отчета по практике по индивидуальным темам.	8		5

2.2 Перечень заданий по производственной практике по Обеспечение строительного производства строительными материалами, изделиями и оборудованием

1.	Цели и задачи производственной практики.
2.	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам
3.	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам
4.	Формирование первичных документов по поступающим на склад материально-техническим ресурсам
5.	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе
6.	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе
7.	Формирование учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе
8.	Подготовка и оформление отчета по практике по индивидуальным темам.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики.
Место проведения и сроки, согласно УП и КУГ

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативно-правовые документы:

1. СП 22.13330.2011 Основания зданий и сооружений. Актуализированная редакция СНиП 2.02.01-83*
2. Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ(ред. от 02.07.2013)"Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"
3. Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

б) Основная учебная литература:

1. Вартазарова, А. Э. Организация материально-технического обеспечения в строительстве / А. Э. Вартазарова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2014. — № 19 (78). — С. 275-277. — URL: <https://moluch.ru/archive/78/13696/>

в) Дополнительная учебная литература:

1. Олейник, П. П. Научные исследования: технология и организация строительства : учебно-методическое пособие / П. П. Олейник, В. Н. Кабанов, А. Н. Ларионов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 73 с. — ISBN 978-5-7264-2110-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101803.html>
2. Материально-техническое снабжение : учебное пособие / Ю. И. Жевора, А. Т. Лебедев, А. В. Захарин [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождение комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением, проектор; экран; аудиовизуальные средства – схемы и рисунки к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций.

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

<http://www.iprbookshop.ru> -ЭБС "IPRbooks".

<https://elibrary.ru/defaultx.asp> -научная электронная библиотека eLIBRARY.

<http://www.consultant.ru> -справочная правовая система «Консультант Плюс»;

<http://www.garant.ru> -справочная правовая система «Гарант»;

www.government.ru -сайт Правительства России;

<http://nostroy.ru/> -сайт Национального объединения строителей;

<http://www.minstroyrf.ru/> -официальный сайт Минстроя России;

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.Оценочные материалы.

4.1. Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий;

Требования к отчету по практике (оформление, содержание)

Отчет должен содержать сведения о выполненной, обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Содержание отчета должно полностью соответствовать положению о практике и включать соответствующие разделы. Отчёт должен содержать количество страниц печатного текста, согласно методическими указаниями к данному виду практики, включая:

1. титульный лист;

2. индивидуальное задание;
3. введение;
4. общая часть (текст отчёта в соответствии с индивидуальным заданием);
5. заключение;
6. список используемых источников;
7. приложения (при необходимости).

1. **Титульный лист** является первой страницей отчета.

2. **Задание на практику** включает задания, выданные обучающемуся руководителем практики.

3. Во **введении** необходимо отразить основные положения, которые будут рассмотрены в отчете по практике. Объем введения не должен превышать 1 – 2 страницы печатного текста.

4. **Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием)** должен включать формулировку задания и описание его решения.

5. **Заключение** должно содержать краткие выводы о выполненной работе по итогам практики.

6. **Список используемых источников** оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

7. В **приложения** могут быть включены: материалы, дополняющие отчёт; таблицы цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера; графики.

Требования к оформлению отчета

Изложение текста и оформление отчёта выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-05 и ГОСТ 6.30-97.

В тексте отчёта не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии ГОСТ 7.12.

Отчет о производственной (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) выполняется в соответствии с **следующими требованиями:**

- шрифт основного текста – *TimesNewRoman*, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – *одинарный*, при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев *по ширине*, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;

- шрифт заголовков – *TimesNewRoman*, 16 пунктов, обычный;

- шрифт подзаголовков *TimesNewRoman*, 14 пунктов, обычный;

- номер страницы проставляют в правом верхнем углу на расстоянии не менее 10 мм от правого и верхнего обрезов. На титульном листе и на листах, соответствующих началу разделов, номера страниц не ставят, но подразумевают, что отражается в последующей нумерации листов текстового документа;

- поля в отчете должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

- каждая структурная часть отчета начинается с нового листа; точка в конце заголовка структурной части не ставится;

- заголовки отчета (введение, заголовки разделов, заключение) выравниваются по левому краю, остальные заголовки выравниваются по центру;

- расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа печатным способом должно быть равно двум одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - по одному печатному интервалу;

- при представлении табличного материала над таблицей через одну пустую строку таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера

(сквозная нумерация) и тематического заголовка

- приводимые в отчете иллюстрации (схема, диаграмма, график, технический рисунок, фотография) должны иметь порядковый номер (сквозная нумерация) и подрисуночную подпись через одну пустую строку;

- отчет представляется на рецензию в сброшюрованном виде (листы должны быть скреплены по левому краю).

Сроки, форма и порядок аттестации.

Для проверки качества прохождения практики, полученных компетенций, знаний, умений и навыков, проводится в период прохождения практики руководителем практики от филиала текущий контроль.

Промежуточная аттестация обучающихся по итогам практики – защита отчета о результатах практики, на основании представленного руководителю практики от филиала дневника практики и отчета о выполнении индивидуального задания. Защита отчета может проводиться как непосредственно руководителю практики от филиала, так и публично.

Оценка по итогам практики выставляется с учетом отзыва руководителя практики от предприятия о работе обучающегося.

Соответствие балльной шкалы оценки и уровня сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5»(отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для отчёта. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики.
Средний	«4»(хорошо)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Удовлетворительный	«3»(удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены указания руководителя практики от университета. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям на практическом опыту	Формы контроля
<p>ПК 4.1 Обеспечивать строительное производство строительными материалами, изделиями, оборудованием, инструментами, вспомогательным и расходными материалами и защитными средствами, требуемыми для охраны труда.</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;- организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;- 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;- ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;- контроль выполнения	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>


<p>ПК 4.2 Организовывать работу складского хозяйства.</p>	<p>погрузочно - разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Классифицировать однотипные и взаимозаменяемые строительные и вспомогательные материалы и оборудование; - Взаимодействовать с другими специалистами строительной организации по вопросам потребности строительного производства в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Пользоваться нормативной информацией о лимитах расходования строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - Обобщать информацию и рассчитывать показатели потребности в строительных и вспомогательных материалах и оборудовании; - Систематизировать и обобщать информацию о заключенных контрактах на поставку строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - Систематизировать данные о поставщиках и производителях строительных и вспомогательных материалов и оборудования по номенклатуре и ценовым характеристикам; - Размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада. 	
--	--	--

Общие компетенции

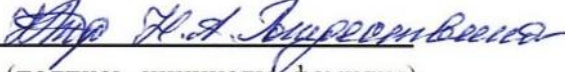
Код и наименование компетенции	Требования к умениям на практическому опыту	Формы контроля
<p>ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике • Проверка и оценка знаний, умений и навыков учащихся <ul style="list-style-type: none"> • Тестирование. • Практические занятия
<p>ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	
<p>ОК7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p>	
<p>ОК9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	

<p>ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
--	--	--

Разработчик:

Филиал ВГТУ в городе Борисоглебске, преподаватель  Баннова В.В.
(место работы) (занимаемая должность)

Руководитель образовательной программы

Филиал ВГТУ в городе Борисоглебске, преподаватель 
(место работы) (занимаемая должность) (подпись, инициалы, фамилия)

Эксперт

БДРСУ №2
(место работы)


(подпись)

Бердников А.А
(Ф.И.О)



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений