

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
27. 02. 2024 протокол №7

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: 2024

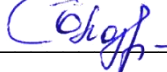
Программа обсуждена на заседании методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «28»02. 2024 г. Протокол № 4.

Председатель методической комиссии филиала ВГТУ в городе Борисоглебске

_____  Л.И. Матвеева.

Программа одобрена на заседании ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске «29»02. 2024 г. Протокол № 7.

Председатель ученого совета филиала ВГТУ в городе Борисоглебске

_____  Е.А. Позднова

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:

Согласовано с представителем работодателей, организациями:

Должность, Ф.И.О. _____

М.П.

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
<u>Обеспечен</u> <u>ие</u> <u>строительн</u> <u>ого</u> <u>производст</u> <u>ва</u> <u>строительн</u> <u>ыми</u> <u>материалам</u> <u>и.</u> <u>изделиями</u> <u>и</u> <u>оборудован</u> <u>ием</u>	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>
--	--	---

	ПК 4.2.	<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 со **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 руководством практики от филиала текущий контроль.

Промежуточная аттестация обучающихся по итогам практики – защита отчета о результатах практики, на основании представленных 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 уровня сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5»(отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подбран 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 практическому 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 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 • 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>	
--	--	--

Разработчики:

Филиал ВГТУ в г.Борисоглебске преподаватель _____ /

Руководитель образовательной программы

Филиал ВГТУ в г. Борисоглебске преподаватель _____ /Н.А. Рождествина

Эксперт ООО «БорМаш»
(место работы)

Главный технолог
(занимаемая должность)


(подпись)

Ю.В. Панишев
(инициалы, фамилия)



**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