

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области

Согласовано  
Директор ООО «Стройснабсервис»  
 Журавлев С.И.  
« 31 » 08 20 20 г.

Утверждаю  
Зам. директора по УПР ГАПОУ «БСК»  
 Сбродова О.А.  
« 31 » 08 20 20 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** **Учебной практики УП.06**

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

Специальности: 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

**Уровень подготовки: углубленная подготовка**  
**Квалификация: старший техник**  
**Форма обучения: очная**

2020 г.

Разработали:

Овчинникова Татьяна Алексеевна, преподаватель специальных дисциплин  
высшей квалификационной категории ГАПОУ «Бузулукский строительный  
колледж» г.Бузулука Оренбургской области

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК специальных дисциплин специальности:

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений,

21.02.06 Информационные системы обеспечения

градостроительной деятельности,

08.02.06 Строительство и эксплуатация городских путей сообщения

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ / Г.Н. Харитонюк

## Содержание

1.	Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2.	План и содержание практики	7
3.	Критерии оценки	9
4.	Информационное обеспечение практики	13
5.	Методические указания по прохождению практики	14
6.	Приложения	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений (углубленной подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работы складского хозяйства**. Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

## 1.2 Цели учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ.06 **Организация работы складского хозяйства** по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

## 1.3 Требования к результатам практики

Результатом освоения программы учебной практики по ПМ.06 **Организация работы складского хозяйства** является:

**формирование у обучающихся умений:**

- 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;
- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения;
- применять правила инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения материалов и оборудования;

- организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе;
- пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов.

**приобретение первоначального практического опыта в:**

- обеспечение готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;
- организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;
- составление картотеки складского учета, внесение в нее записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;
- ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получении документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;
- оформление и предоставление в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- 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;
- инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;
- ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;
- обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;
- контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;

- организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;
- обеспечение в исправности подъездных путей.

#### **1.4 Формы контроля**

В рамках учебной практики по предусмотрен контроль в форме **дифференцированного зачета** при условии положительного аттестационного листа, заполненного руководителем практики об уровне освоения профессиональных компетенций и отчета в соответствии с заданием ПМ.06 **Организация работы складского хозяйства**

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

#### **1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики ПМ.06**

В рамках освоения ПМ.06 Организация работы складского хозяйства учебная практика рассчитана на - 72 часа (2 недели).

#### **1.6 Условия организации практики**

Учебная практика по ПМ.06 Организация работы складского хозяйства организована на учебно-производственной базе ГАПОУ «БСК».



## 2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	2	3	4
			<b>72</b>
1.	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	-классификация первичных документов по поступающим на склад материально – техническим ресурсам; формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе	8
2.	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	8
3.	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	8
4.	Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	6
5.	Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	6
6.	Сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода;	-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе;	8

		-работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	
7.	Сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода;	-выявление на основе данных складского учета отклонений фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения	8
8.	Оформление материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	-применение на практике правил инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	8
9.	Оформление материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	- разработка и реализация мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	6
10.	Дифференцированный зачет		6



### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики по ПМ06 Организация работы складского хозяйства

Результаты освоения ПК	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет готовность необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения;</li> <li>- адекватно организывает приемку строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- осуществляет разгрузку и доставку грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li> <li>- проверяет соответствие картотеки складского учета требованиям;</li> <li>- проводит внесение в нее записей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдения за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;</li> <li>- оценка оформления учетно-отчетной документации по отчетным формам установленного образца;</li> <li>- оценка выполнения конкретных индивидуальных заданий;</li> <li>- оценка оформления дневника и отчета по учебной практике</li> </ul>
ПК 6.2 Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует соответствие требованиям выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- осуществляет организацию отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li> <li>- своевременно и правильно осуществляет контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>- правильно и своевременно ведет учет остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставляет количество, указанное в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получения документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правильно и своевременно оформляет и предоставляет в бухгалтерию строительной организации материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и своевременно организует проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</li> <li>- аргументированно подготавливает информацию об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.</li> </ul>	
<p>ПК 6.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно инструктирует работников склада по охране труда, вносит в специальный журнал записи о проведении инструктажа;</li> <li>- своевременно знакомит работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правильно обеспечивает соблюдение температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;</li> <li>- правильно организует системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</li> <li>- соблюдает требования обеспечения в исправности подъездных путей;</li> <li>- обоснованно организует деятельность рабочих склада и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>	

Результаты освоения ОК	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>демонстрирует умения распознавать задачу, проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует умения анализировать задачу, проблему и выделять их составные части; определять этапы решения; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, проблемы;</p> <p>демонстрирует умения составлять план действия; определять необходи-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка действий на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной практике;</li> <li>- оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul>

	<p>мые ресурсы; демонстрирует умения владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; демонстрирует умения реализовывать составленный план;</p> <p>демонстрирует умения оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует знания алгоритма выполнения работ в профессиональной области;</p> <p>демонстрирует знания методов работы в профессиональной области;</p> <p>оценивает результаты решения задач.</p>	
ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>демонстрирует умения определять необходимые источники информации;</p> <p>демонстрирует умения планировать процесс поиска; демонстрирует умения структурировать получаемую информацию;</p> <p>демонстрирует умения оценивать и выделять практически значимую информацию;</p> <p>демонстрирует умения оформлять результаты поиска.</p> <p>демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знания приемов структурирования информации;</p> <p>оформляет результаты поиска информации.</p>	
ОК3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>демонстрирует умения определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>демонстрирует знания современного состояния и тенденции в развитии профессиональной отрасли;</p> <p>демонстрирует знания возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</p>	
ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>демонстрирует умения взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</p> <p>демонстрирует знания основ проек-</p>	

ОК5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>ной деятельности.</p> <p>демонстрирует умения грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>демонстрирует умения проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
ОК7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>демонстрирует умения соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>демонстрирует умения определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p> <p>демонстрирует знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знания об основных ресурсах, задействованных в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знания о путях обеспечения ресурсосбережения.</p>	
ОК9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>демонстрирует умения применять информационные технологии для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение;</p> <p>демонстрирует знания современных средств, программного обеспечения и порядок их применения в профессиональной деятельности.</p>	
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>демонстрирует умения понимать смысл профессиональных текстов;</p> <p>демонстрирует умения участвовать в диалогах на профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует умения по составлению профессиональной документации.</p> <p>демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>– демонстрирует умения использования законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в строительной отрасли;</p> <p>– демонстрирует умения планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	

## 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Основные источники

1. Гаджинский А. М. Практикум по логистике: учебное пособие / А. М. Гаджинский. – М.: Дашков и К°, 2015. – 320 с.
2. Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры часть 1 / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М.: Издательство: ЮРАЙТ, 2017. -258 с.
3. Кирнев А.Д., Батиенков В.Т., Чернобровкин Г.Я. Технологические процессы в строительстве. М.: Академия, 2013. – 304 с.
4. Харитонов В. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. А. Харитонов. - М.: Академия, 2013. - 224 с.

### Интернет-ресурсы

1. Волгин В.В. Логистика хранения товаров [Электронный ресурс]: практическое пособие. - / В. В. Волгин. – Электронные данные. – Москва: Академия, 2014. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).
2. Володина Т.А. Организация хранения и контроль запасов и сырья. [Электронный ресурс]: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. - / Т.А. Володина, Т.А. Сопачева. – Электронные данные. – Москва: Академия, 2015. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).
3. Иванов Г. Складская логистика. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - / Г. Иванов, Н. Киреева. – Электронные данные. – Москва: Форум, 2016. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).
4. Интернет-магазин. Стройка [Электронный ресурс] -Режим доступа: <https://stroykamarket.su>
5. Киреева Н.С. Складское хозяйство. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - / Н.С. Киреева. – Электронные данные. – Москва: Академия, 2015. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).
6. Логистика в России -[Электронный ресурс]- Режим доступа-<http://logirus.ru>
7. Строй-Лидер. Интернет магазин строительных материалов. -[Электронный ресурс]- Режим доступа : <http://www.stroylider.info>
8. Таран С.А. Как организовать склад. [Электронный ресурс]: практические рекомендации. - / С.А. Таран. – Электронные данные. – Москва: Альфа - Пресс, 2014. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).

### Дополнительные источники

1. Полякова Т. А., Стрельцов А. А., Чубукова С. Г., Ниесов В. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО /; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2



## 5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

### 5.1 Содержание практики

№ п/п	Вид работ	Формируемые профессиональные компетенции	Формируемые общие компетенции
1	2	3	4
1	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
2	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
3	Составление картотеки складского учета, внесения в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
4	Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	ПК6.2	ОК 1-ОК11
5	Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	ПК6.2	ОК 1-ОК11
6	Сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода;	ПК6.2	ОК 1-ОК11
7	Сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода;	ПК6.2	ОК 1-ОК11
8	Оформление материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
9	Оформление материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
10	Дифференцированный зачет		



## 5.1 Требования к выполнению отчета

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающих в себя документы на прохождение практики; материалы подготовленные обучающимся и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все материалы отчета по учебной практике комплектуются в следующем порядке (Приложения 1-6):

- Дневник с ежедневным описанием работ оформляется в виде таблицы. В конце дневника должна быть рекомендуемая оценка, поставленная руководителем практики.
- Аттестационный лист с итоговой оценкой руководителя практики (и оценками по видам работ практики).
- Характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций.
- Список используемой литературы.

Задание (изложение подробной информации на выбранную тему, согласно предоставленного перечня), оформляется в виде приложения и прикрепляется в конце отчета.

Задание выполняется с помощью ПК на листах формата А 4, выравнивание по ширине, шрифт - 14пт, поля: левое 25мм, правое 10мм, верхнее 20 мм, нижнее 15мм. Нумерация сквозная, проставляется в правом нижнем углу страниц.

Перед началом практики руководитель проводит со студентом вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

В период прохождения практики студент изучает всю необходимую техническую документацию, ведет ежедневный дневник по практике, соблюдает трудовую дисциплину. По окончании практики необходимые документы представляются руководителю практики.

## 6.ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж» г.Бузулука Оренбургской области

### Отчёт по учебной практике УП 06

по ПМ 06 Организация работы складского хозяйства

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений  
(углубленная подготовка)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения учебной практики: ГАПОУ БСК

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Бузулук 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж» г.Бузулука Оренбургской области

**ЗАДАНИЕ на учебную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_  
(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений  
(Код и наименование специальности/профессии)

Наименование практики Учебная практика по ПМ 06

Организация работы складского хозяйства  
(наименование профессионального модуля)

Срок практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики ГАПОУ БСК  
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_
3. Выполнить \_\_\_\_\_
4. Описать \_\_\_\_\_
5. Сформировать отчет \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж» г.Бузулука Оренбургской области

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

по ПМ 06 Организация работы складского хозяйства

_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Обучение очное

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

201\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1) ежедневный учет выполнения работ

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Кол-во часов.	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя
1		-классификация первичных документов по поступающим на склад материально – техническим ресурсам; формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе	8		
2		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	8		
3		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	8		
4		формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	6		
5		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	6		
6		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализиро-	8		

		ванного программного обеспечения			
7		-выявление на основе данных складского учета отклонений фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения	8		
8		-применение на практике правил инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	8		
9		- разработка и реализация мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	6		
10		Дифференцированный зачет	6		

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой  
\_\_\_\_\_ учебной практики обучающегося по пятибалльной системе  
удостоверяю

Руководитель практики  
от образовательной организации  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.



## Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооруженийпрошел учебную практику УП 06  
(указать вид и этап практики)в объеме \_\_\_\_\_ часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ор-  
ганизации ГАПОУ «БСК»  
(наименование организации, юридический адрес)Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период  
практикисогласно профессиональному модулю  
06 Организация работы складского хозяйства  
(указать код и наименование модуля)

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции *
ПК 6.1. Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования	
ПК 6.2 Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	
ПК 6.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.	

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ \*\*

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. /

М.П.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции (75 баллов);
- «4» - средний уровень освоения компетенции (85 баллов);
- «5» - высокий уровень освоения компетенции (95-100 баллов).

# **Характеристика руководителя практики на обучающегося по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуата- ция зданий и сооружений по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному  
модулю ПМ 06 Организация работы складского хозяйства  
обучающийся \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности  
(выбирает, не выбирает) применительно к различным контекстам
  2. \_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходи-  
(осуществляет, не осуществляет) мой для выполнения задач профессиональной деятельности.
  3. \_\_\_\_\_ собственное профессиональное и личностное развитие.  
(планирует и реализовывает, не планирует и реализовывает)
  4. \_\_\_\_\_ в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с  
(работает, не работает) коллегами, руководством, клиентами.
  5. \_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государст-  
(осуществляет, не осуществляет) венном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
  6. \_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстриро-  
(проявляет, не проявляет) вать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценно-  
стей.
  7. \_\_\_\_\_ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,  
(содействует, не содействует) эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
  8. \_\_\_\_\_ средства физической культуры для сохранения и укрепле-  
(использует, не использует) ния здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необ-  
ходимого уровня физической подготовленности.
  9. \_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной  
(использует, не использует) деятельности
  10. \_\_\_\_\_ профессиональной документацией на государственном  
(пользуется, не пользуется) и иностранном языках
  11. \_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать  
(непользует, не использует) предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от образовательной организации \_\_\_\_\_

М.П.

подпись

расшифровка подписи

**Характеристика**  
**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций**  
**в период прохождения учебной практики по модулю 06 Организация работы**  
**складского хозяйства**  
*(наименование практики)*

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ УП 06  
*(наименование практики)*  
по профессиональному модулю 06 Организация работы складского хозяйства  
*(наименование модуля)*  
обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

При освоении профессиональных компетенций (описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ):

ПК 6.1. Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования \_\_\_\_\_

ПК 6.2 Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования \_\_\_\_\_

ПК 6.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись расшифровка подписи

М.П.