

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
Производственной практики ПП.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 № 1 от 31.08 2020г.

Председатель ПЦК

 / Г.Н. Харитонюк

Содержание

1	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2	План и содержание практики	6
3	Критерии оценки	10
4	Информационное обеспечение практики	14
5	Методические указания по прохождению практики	15
6	Приложения	17

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной 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 производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2 Цели производственной практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

1.3 Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики по ПМ.06 Организация работы складского хозяйства является:
– **формирование общих компетенций:**

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности , планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

– **формирование профессиональных компетенций:**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

-приобретение практического опыта в:

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

- обеспечении соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;
- контроле выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;
- организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;
- обеспечении в исправности подъездных путей.

1.4 Формы контроля

В рамках производственной практики 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 производственной практики ПМ.06

В рамках освоения ПМ.06 Организация работы складского хозяйства, производственная практика рассчитана на - 180 часов (5 недель).

1.6 Условия организации практики

Производственная практика по ПМ.06 Организация работы складского хозяйства организована на базе предприятий- партнеров.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	2	3	4
			180
1.	Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	-прохождение инструктажей по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	8
2.	Проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	-участие в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	8

3.	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;	-участие в приемке строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	8
4.	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;	участие в разгрузке и доставке грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	6
5.	Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	участие в разгрузке и доставке грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	6
6.	Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	-участие в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организации отгрузки и внесении соответствующих записей в систему учета;	8
7.	Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	- участие в контроле выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	8
8.	Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	-классификация первичных документов по поступающим на склад материально – техническим ресурсам;	8
9.	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;	-применение на практике правил инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	6
10.	Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности 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	6
11.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	-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
12.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению	8

		(приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения	
13.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	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
14.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	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
15.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-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
16.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-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
17.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-выявление на основе данных складского учета отклонений фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения	8
18.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-участие в инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	8
19.	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	-участие в инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	6
20.	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомога-	-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и	6

	тельных материалов, оборудования;	вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	
21.	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	8
22.	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -подготовка отчетных материалов	8
23.	Организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада	участие в мониторинге систем видеонаблюдения и контроле охраны территории склада	8
24.	Обеспечение в исправности подъездных путей;	участие в мониторинге исправности подъездных путей, -подготовка отчетных материалов	6
25.	Дифференцированный зачет		6

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной 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"> - проверяет готовность необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения; - адекватно организывает приемку строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - осуществляет разгрузку и доставку грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада; - проверяет соответствие картотеки складского учета требованиям; - проводит внесение в нее записей. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за формированием практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении ПК; - оценка оформления учетно-отчетной документации по отчетным формам установленного образца; - оценка выполнения конкретных индивидуальных заданий; - оценка оформления дневника и отчета по практике
ПК 6.2 Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> - организует соответствие требованиям выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования, - осуществляет организацию отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета; - своевременно и правильно осуществляет контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности; - 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; - правильно и своевременно оформляет и предоставляет в бухгалтерию строительной организации материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и обо- 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов дифференцированного зачета

	<p>рудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и своевременно организует проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов; - 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. 	
<p>ПК 6.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складываемых строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно инструктирует работников склада по охране труда, вносит в специальный журнал записи о проведении инструктажа; - своевременно знакомит работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования; - правильно обеспечивает соблюдение температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования; - правильно организует системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада; - соблюдает требования обеспечения в исправности подъездных путей; - 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. 	

Результаты освоения ОК	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка действий на производственной практике; - оценка выполненных работ на производственной практике; - оценка результа-

	<p>план действия; определять необходимые 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>	тов дифференцированного зачета.
ОК 2. 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>	

	демонстрирует знания основ проектной деятельности.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	демонстрирует умения грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; демонстрирует умения проявлять толерантность в рабочем коллективе. демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	демонстрирует умения соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует умения определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. демонстрирует знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знания об основных ресурсах, задействованных в профессиональной деятельности; демонстрирует знания о путях обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрирует умения применять информационные технологии для решения профессиональных задач; демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение. демонстрирует знания современных средств, программного обеспечения и порядок их применения в профессиональной деятельности.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	демонстрирует умения понимать смысл профессиональных текстов; демонстрирует умения участвовать в диалогах на профессиональные темы; демонстрирует умения по составлению профессиональной документации. демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– демонстрирует умения использования законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в строительной отрасли; – демонстрирует умения планирования предпринимательской деятель-

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.

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.
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

№ п/п	Вид работ	Формируемые профессиональные компетенции	Формируе- мые общие компетен- ции
1	2	3	4
1	Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
2	Проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
3	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;	ПК 6.1	ОК 1-ОК11
4	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;	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
5	Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
6	Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	ПК6.2	ОК 1-ОК11
7	Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
8	Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
9	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;	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
10	Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
11	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
12	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11

13	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
14	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
15	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
16	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
17	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
18	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
19	Работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета	ПК 6.1, ПК6.2	ОК 1-ОК11
20	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
21	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
22	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
23	Организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
24	Обеспечение в исправности подъездных путей;	ПК 6.3	ОК 1-ОК11
25	Дифференцированный зачет		

5.1 Требования к выполнению отчета

Отчет по производственной 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 производственной 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.

1. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Отчёт по производственной практике ПП 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 производственной практики:

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики _____

Бузулук 20__

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

ЗАДАНИЕ на производственную 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 Производственная практика по ПМ 06
Организация работы складского хозяйства
(наименование профессионального модуля)

Срок практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

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

Руководитель практики от образовательной
организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

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

ДНЕВНИК

производственной практики

по ПМ 06 Организация работы складского хозяйства

_____	Фамилия
_____	Имя
_____	Отчество

Группа _____

Обучение очное

Руководитель практики от 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		-прохождение инструктажей по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;	8		
2		-участие в проверке готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;	8		
3		-участие в приемке строительных и вспомогательных материалов и оборудования;	8		
4		участие в разгрузке и доставке грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	6		
5		участие в разгрузке и доставке грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;	6		
6		-участие в выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организации отгрузки и внесении соответствующих записей в систему учета;	8		
7		- участие в контроле выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;	8		
8		-классификация первичных документов по поступающим на склад материально – техническим ресурсам;	8		
9		-применение на практике правил инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	6		
10		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе	6		
11		-формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по	8		

		движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе; -работа с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения			
12		-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		
13		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		
14		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		
15		-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		
16		-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		
17		-выявление на основе данных складского учета отклонений фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения	8		
18		-участие в инвентаризации строительных	8		

		и вспомогательных материалов и оборудования			
19		-участие в инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования	6		
20		-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	6		
21		-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -составление отчетных материалов	8		
22		-участие в разработке и реализации мероприятий по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе; -подготовка отчетных материалов	8		
23		участие в мониторинге систем видеонаблюдения и контроле охраны территории склада	8		
24		участие в мониторинге исправности подъездных путей, -подготовка отчетных материалов	6		
25		Дифференцированный зачет	6		

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой
по пятибалльной системе _____ производственной практики обучающегося
удостоверяю

Руководитель практики
от 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 сооружений
прошел производственную практику ПП 06
(указать вид и этап практики)в объеме _____ часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в ор-
ганизации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период
практики согласно профессиональному модулю 06

Организация работы складского хозяйства

(указать код и наименование модуля)

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уро- вень освоения компе- тенции *
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 вспомо- гательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.	

Итоговая оценка _____ **

Дата «___» _____ 20__ г.

М.П. Подпись руководителя практики от организации
_____/Ф.И.О./М.П. Подпись руководителя практики
от образовательной организации _____/Ф.И.О./

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом исполь-
зуется 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 производственной 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
(использует, не использует) предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Руководитель практики
от организации _____

М.П.

подпись

расшифровка подписи

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

За время прохождения практики _____ ПП 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 складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П.