

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им В.И
Суркова»

Рассмотрено:
На заседании метод. комиссии
Председатель МК

 Ящук Н.Ю.
Протокол № 4 от

«11» сентября 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ОГТ
им.В.И.Суркова

 Захаров Н.В.

«11» сентября 2018г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.08 СЕРВИС ДОМАШНЕГО И
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Обшаровка 2018 год

Методические рекомендации по организации и проведению производственной преддипломной практики предназначены для студентов ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства. Методические рекомендации включают в себя описание общего положения практики, описание целей, задач, структуры производственной преддипломной практики студентов.

Разработчики:

Филев Александр Петрович - преподаватель

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Предлагаемые методические рекомендации по организации и проведению производственной преддипломной практики студентов специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 177 от 13 марта 2018 г.

по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства с учетом запросов работодателей (требований профессиональных стандартов) и требований регламента WSR, с формированием практических навыков в рамках компетенции Ворлдскиллс Россия — «Сервис домашнего и коммунального хозяйства».

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен **приобрести практический опыт работы:**

- поддержания чистоты и порядка в жилых помещениях;
- гостеприимной встречи гостей;
- организации деловых и праздничных мероприятий;
- организации и контроля регулярного питания членов семьи;
- планирования и экономного расходования средств на оплату услуг, закупку продуктов и необходимых товаров для нужд членов семьи;
- ведения и оплаты счетов, приходно-расходных книг домашних хозяйств;
- организации работы обслуживающего персонала домашнего хозяйства;
- организации обслуживания инженерных систем и коммуникаций частных домовладений;
- организации взаимодействия с внешними ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами;
- заключения договоров с внешними ресурсоснабжающими организациями по газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению жилых помещений;
- организации приема, регистрации, учета заявок потребителей на оказание жилищно-коммунальных услуг и контроля за их исполнением;
- организации комплекса первоочередных операций и мероприятий по незамедлительному устранению аварий и неисправностей ресурсоснабжения;

- организации работ по уборке и санитарной очистке придомовых территорий; озеленению придомовых территорий; проектированию, благоустройству и реконструкции придомовых территорий;
- организации осмотров и оценки технического состояния домовладений и жилищного фонда;
- планирования и организации работ по содержанию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту домовладений и жилищного фонда;
- планирования и организации работ по подготовке домовладений и жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- организации обслуживания в организациях жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения инструктажа работников;
- организации и контроля работы персонала;
- расчета основных плановых показателей деятельности организациях жилищно-коммунального хозяйства;
- составления плановой и отчетной документации;
- сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- формирования предложений по совершенствованию деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студента по приобретению опыта самостоятельной работы в сфере будущей профессиональной деятельности, отработка основных приемов форм и методов работы специалиста по домашнему и коммунальному хозяйству посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей, практика разработки программ по оказанию конкретной помощи нуждающимся, отработка навыков индивидуальной работы с клиентом, консультирования, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Задачи производственной преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;

- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы

Форма контроля

Производственная преддипломная практика - дифференцированный зачет

Количество часов на освоение рабочей программы производственной преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной преддипломной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, практика преддипломная реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в техникум дневник, отчет, характеристику.

СТРУКТУРЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Производственная преддипломная практика студентов осуществляется в организациях домашнего и коммунального обслуживания в статусе практиканта, что позволяет ему выполнять ряд заданий как самостоятельно, так и под началом руководителя практики, обосновывать и формулировать цели практики, решать задачи, исходя из контекста дипломной работы. В ходе практики студенты совершенствуют умения, необходимые в исполнении профессиональных ролей и должностных функций, развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей, практика разработки программ по оказанию конкретной помощи нуждающимся, отработка навыков индивидуальной работы с клиентом, консультирования.

Практика предполагает решение как общих задач, так и частных задач.

Общие задачи связаны с:

- ◆ освоением функциональных обязанностей специалиста по домашнему и коммунальному хозяйству;
- ◆ апробацией ролевого репертуара специалиста по домашнему и коммунальному хозяйству (посредник, помощник, консультант);
- ◆ установлением и развитием контактов в сфере профессионального общения;

Частные задачи практики определяются тематикой дипломной работы, формулируются совместно студентом и его научным руководителем.

По окончании практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики. В отчете рекомендуется поместить:

- характеристику организации по домашнему и коммунальному хозяйству (структура, система управления, специфика подразделений, внешняя среда организации);

- сведения о выполнении работы в соответствии с программы практики, согласованной и утвержденной руководителем практики (а именно - руководителем дипломной работы);
- оценку деятельности организации по домашнему и коммунальному хозяйству и основные выводы и рекомендации по улучшению ее деятельности;
- предложения по совершенствованию производственной преддипломной практики.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студенты имеют следующие право:

- ◆ обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от техникума для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- ◆ вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- ◆ занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Студент имеет следующие обязанности:

- ◆ присутствовать на организационном собрании по практике;
- ◆ участвовать во всех производственных совещаниях и заседаниях в базовом учреждении (с разрешения администрации учреждения);
- ◆ выполнять поручения руководителя практики со стороны техникума и организации по домашнему и коммунальному хозяйству;
- ◆ качественно заполнять дневник практики и своевременно представлять отчет после прохождения практики руководителю.

Отчет студента обязательно сопровождается характеристикой работы студента от руководителя практикой и дифференцированной оценкой практики от руководителя практикой от техникума.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА

Руководитель практики:

- ◆ организует успешное начало и завершение практики;
- ◆ согласовывает календарные планы работы студентов во время практики с руководителем практики от базовой организации;
- ◆ организует, координирует, контролирует прохождение студентами практики и оказывает помощь в случае необходимости;
- ◆ оказывает научно-методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;
- ◆ проверяет не реже чем раз в две недели дневник практики студента, по завершении практики выделяет ему до 10 дней написания отчета;
- ◆ оценивает результаты выполнения программы практики студентами, дает дифференцированную оценку практики студента на основании предоставленного студентом отчета и характеристики от базового учреждения;

Руководитель практики от техникума несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством о труде, положением и инструкцией о производственной практике студентов техникума и действующими правилами.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Непосредственное, повседневное руководство преддипломной производственной практикой студентов возлагается в учреждениях приказом руководителя на высококвалифицированных, наиболее опытных специалистов или руководителей отдельных подразделений. Выполнение этого поручения является долгом каждого активно работающего специалиста, рассматривается и учитывается как важная сторона их общественной деятельности.

В период практики руководитель имеет право:

- ◆ ознакомиться с программой производственной преддипломной практики для студентов специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, имеющейся у студента на руках, и организовать его практику в соответствии с программой;
- ◆ вносить рекомендации по усовершенствованию практики студентов как важной составляющей подготовки специалистов по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства;
- ◆ конкретизировать частные (индивидуальные) задания практики студентов с учетом интересов социальной службы при согласовании с руководителем практики от базы практики;
- ◆ предоставить возможность студентам в течение первых 2-3 дней ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- ◆ предоставить возможность студентам принимать участие в организации работы коммунальной службы по различным вопросам, внедрении передового опыта в деятельность учреждения, выступать с беседами, консультациями.
- ◆ привлекать студентов к организации и осуществлению различных мероприятий проводимых коммунальной службой и подведению его итогов.

Руководитель практики от базы практики должен:

- ◆ ознакомить студентов с законодательными актами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данной организации;
- ◆ познакомить студентов с правилами внутреннего распорядка в учреждении и обратить внимание на необходимость их неукоснительного соблюдения, инструктировать студентов о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- ◆ создать студенту необходимые условия для эффективного прохождения практики;
- ◆ помочь студентам в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;
- ◆ помочь в процессе прохождения производственной преддипломной практики студентам овладеть навыками организации управления в учреждении.

Руководитель проверяет и подписывает отчет студентов о прохождении практики, к отчету прилагает характеристику выполненной студентом программы практики с оценкой по пятибалльной системе.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Договор на прохождение практики*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается договор от принимающей организации.

2) *«Дневник практики»*.

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 2), ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается руководителю практики от техникума в печатном виде. Руководитель практики от техникума, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

Виды работ практики

Ознакомление с организациями домашнего и коммунального хозяйства и работой их структурных подразделений.

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по домашнему и коммунальному хозяйству.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14

Объем отчета должен быть для **преддипломной практики** - 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Листы вкладываются в папку с файлами.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение № 3), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики), цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики
4. **Основную часть:**
 - описание организации работы в процессе практики;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
 - перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
5. **Заключение:**
 - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
 - дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
 - сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

6. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
7. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

практика завершается дифференцированным зачетом :

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

- Помощник руководителя коммунального хозяйства.
- Специалист по домашнему и коммунальному хозяйству.
- Стажер-руководитель отделения коммунального хозяйства.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проводить собеседования с клиентами.
2. Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.
3. Проводить прием граждан по личным вопросам.
4. Изучать по заданию руководства организации интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

ВЫБОР ТЕМЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 43.02.08 СЕРВИС ДОМАШНЕГО И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА.

Производственная преддипломная практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

Образец оформления титульного листа отчета

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Обшаровский государственный
техникум им.В.И.Суркова**

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики

Студентки 4 курса очной формы обучения

Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Учебная группа №

Ф.И.О.студента _____

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ «___» _____ 20__ г.		Подпись руководителя практики _____ «___» _____ 20__ г.
--	--	---

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

На _____ (Ф.И.О.)
проходившую
производственную преддипломную практику в _____
(наименование организации)
в период с _____ 20__
по _____ 20__ г. по специальности _____
(код специальности)
За время прохождения производственной преддипломной практики
изучил(а) нормативно-правовые документы,
_____ (Ф.И.О.)

показал(а) _____ уровень теоретической подготовки (знаний),
(высокий, глубокий, очень хороший, хороший, средний, достаточный,
удовлетворительный, недостаточный, небольшой и др.), умение применять
теоретические знания в практической деятельности, осваивать необходимые практические
навыки.

Студентка обладает такими профессиональными качествами как

_____ (работоспособность, трудолюбие, добросовестность, самостоятельность,
исполнительность, грамотность, внимательность, умение планировать и
организовывать свою трудовую деятельность, выполнять работу качественно и в
установленные сроки, способность брать на себя ответственность за результаты
работы, достижение эффективности принимаемых решений или результатов и др.)
а также такими личными качествами как _____

_____ (эрудиция, способность к самообразованию, активность, уровень общей культуры,
воспитанность, вежливость, доброжелательность, коммуникабельность, умение
поддерживать деловые отношения, не конфликтность, умение работать в команде и
др.)

Кроме того, студентка проявлял(а) _____,

(аналитические, организаторские, лидерские способности и др.)
среди коллег пользовал(ась) уважением, нарушений трудовой и производственной
дисциплины _____.

(допускал(а), не допускал(а))
По итогам производственной преддипломной практики
_____ заслуживает оценки _____.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации

_____ подпись

МП

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Описание организации

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Год основания
8. предоставляемые услуги

**Описание подразделения,
в котором была пройдена практика**

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Куратор практики (ФИО)
4. Координаты куратора (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения (в краткой форме должностные обязанности)

Основная литература:

1. Автоматизация диспетчерского управления в электроэнергетике Ю.Н. Руденко МЭИ Москва, 2000.
2. Автоматизация и диспетчеризация систем электроснабжения / Е.С. Смурнов. - М.:2010.
3. Атаманенко, С. А, Управляющая организация в сфере ЖКХ /С.А. Атаманенко, С.Л. Горобец. – Ростов на/Дону: Феникс, 2012. – 160 с.
4. Базавлук, В. А. Инженерное обустройство территорий. Мелиорация : учебное пособие для СПО / В. А. Базавлук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08277-7.
5. Бобров Ю.А., Егорова Н.Ю Менеджмент в домашнем хозяйстве: учебное пособие. М.: Инфра-М, 2014
6. Болгов И.В., Агарков А.П. Техническая эксплуатация зданий и инженерного оборудования жилищно-коммунального хозяйства. — М.: Академия, 2010
7. Варфоломеев Ю.М., Санитарно-техническое оборудование зданий: учебник / Ю.М. Варфоломеев ,В.А. Орлов. - М.:НИЦИНФРА, 2016. - 249 с.
8. Гассуль. В.А. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ. Пособие для практической деятельности работников ТСЖ, ЖСК, управляющих компаний и жилищных агентств : учебное пособие /В.А. Гассуль. – Ростов на/Дону: Фе-никс, 2013. – 160 с.
9. Диспетчерское оборудование и телеавтоматика в жилищном хозяйстве: А.М. Стражников, О.Г.Лоодус. - Москва: Высшая школа, 1989.
10. Климова, Г. Н. Электрические системы и сети. Энергосбережение : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Климова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 179 с. — (Се-рия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10362-5.
11. Клиорина, Г. И. Инженерная подготовка городских территорий : учебник для СПО / Г. И. Клиорина, В. А. Осин, М. С. Шумилов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07118-4.
12. Комков В.А., Тимахова Н.С. Энергосбережение в жилищно-коммунальном хо-зяйстве. –М.: ИФРА-М, - 2014
13. Комков, В.А. Техническая эксплуатация зданий и сооружений учебник для средних проф.-техн. уч. заведений /В.А. Комков, С.И. Рощина, Н.С. Тимахова. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
14. Кульбацкий Е.М. Культура дома: учебное пособие. - М: Форум: Инфра М, 2014.-2008с.
15. Кязимов, К. Г. Газоснабжение: устройство и эксплуатация газового хозяйства : учебник для СПО / К. Г. Кязимов, В. Е. Гусев. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09491-6.
16. Павлинова, И. И. Водоснабжение и водоотведение : учебник и практикум для СПО / И. И. Павлинова, В. И. Баженов, И. Г. Губий. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издатель-ство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00813-5..
17. Павлинова, И. И. Водоснабжение и водоотведение : учебник и практикум для СПО / И. И. Павлинова, В. И. Баженов, И. Г. Губий. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издатель-ство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00813-5.

18. Павлов, А. С. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. С. Павлов, Е. А. Гусакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 318 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10304-5. \
19. Сивков, А. А. Основы электроснабжения : учебное пособие для СПО / А. А. Сивков, А. С. Сайгаш, Д. Ю. Герасимов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 173 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01344-3.
20. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ Автор: Гассуль В.А. - М.: Издательство: Феникс. Год: 2014.
21. Феофанов, Ю. А. Инженерные сети: современные трубы и изделия для ремонта и строительства : учебное пособие для СПО / Ю. А. Феофанов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04929-9.

Дополнительные источники:

1. Волков К. А., Шутова И. М. Управление эксплуатацией недвижимости: учебное пособие СПб., 2007. – 144 с
2. Володин Н.Л. Основы профессиональной уборки. Пособие М.2014.
3. ГОСТ 12.0.004-90 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения
4. ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования
5. ГОСТ Р 005-2014* Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания многоквартирного дома.
6. ГОСТ Р 007-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Проведение технических осмотров и определение перечня работ и услуг по содержанию многоквартирного дома.
7. ГОСТ Р 008-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги по содержанию придомовой территории. Общие требования
8. ГОСТ Р 12.4.026-2001 Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные и знаки безопасности
9. ГОСТ Р 51617-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Коммунальные услуги. Общие требования
10. ГОСТ Р 51929-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами.
11. ГОСТ Р 56037-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. Общие требования
12. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы: более 120 документов / под ред. И.К.Корнеевой, В.А.Кудряевой. – 3-е изд., перераб., и доп. – М.: Проспект, 2011.
13. Климова, Г. Н. Электрические системы и сети. Энергосбережение : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Климова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 179 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10362-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B54F24AB-3D6C-4EE7-B7B4-308783BAC3F6.

14. Павлов, А. С. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. С. Павлов, Е. А. Гусакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 318 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10304-5.
15. Постановление Правительства РФ от 1 марта 2008 г. N 134 "Об утверждении Правил формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации" (с изменениями от 23 июня, 29 декабря 2008 г., 10 марта, 31 декабря 2009 г., 18, 23 августа 2010 г.)
16. Постановление Правительства РФ от 12 июля 2011 г. N 562 "Об утверждении перечня объектов и технологий, имеющих высокую энергетическую эффективность, осуществление инвестиций в создание которых является основанием для предоставления инвестиционного налогов;
17. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 2006 г. N 748 "Об утверждении типового концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, переработки и утилизации (захоронения) бытовых отходов, объектов, предназначенных для освещения территорий городских и сельских поселений, объектов, предназначенных для благоустройства территорий, а также объектов социально-бытового назначения" (с изменениями от 18 августа 2007 г., 29 марта 2011 г.);
18. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ
Автор: Гассуль В.А. Издательство: Феникс. Год: 2014.
19. Феофанов, Ю. А. Инженерные сети: современные трубы и изделия для ремонта и строительства : учебное пособие для СПО / Ю. А. Феофанов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04929-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0417E265-13F8-45CC-B84B-8E196E7605E0.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. 50 идей энергосбережения. Как сэкономить на коммунальных платежах? Эксмо-Пресс. Год: 2016. Серия: Азбука строительства и ремонта. ISBN: 978-5-699-86629-8.
2. <http://remontset.ru/kvartira/plyusyi-i-minusyi-metalloplastikovyyih-trub.html>
3. http://www.uhlib.ru/sdelai_sam/sovremennyi_montazh_yelektroprovodki_i_teplyh_polov/p1.php
4. <http://www.uniexo.ru/dom/montazhotkrytojprovodki.html>
5. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
6. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
7. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
8. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
9. Базавлук, В. А. Инженерное обустройство территорий. Мелиорация : учебное пособие для СПО / В. А. Базавлук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08277-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C4D526EC-1287-4AD4-9D01-10866B878942.
10. Все о ЖКХ на 1 июня 2018 года АСТ.: 2018.: Справочник для населения. ISBN: 978-5-17-109166-8.
11. Гарант» [Электронный ресурс] / garant.ru - Режим доступа: www.garant.ru, свободный. – 17. 2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] / consultant.ru - Режим доступа: www.consultant.ru, свободный.
12. Клиорина, Г. И. Инженерная подготовка городских территорий : учебник для СПО / Г. И. Клиорина, В. А. Осин, М. С. Шумилов. — 2-е изд., испр. и доп. —

- М. : Издательство Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07118-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1726C460-9A63-4C78-BF19-3940A464F543.
13. Кязимов, К. Г. Газоснабжение: устройство и эксплуатация газового хозяйства : учебник для СПО / К. Г. Кязимов, В. Е. Гусев. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09491-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2BF1726F-8112-47C9-8A42-44A66421B2A9.
 14. Немкин, П. В. Экономический механизм регулирования тарифов на жилищно-коммунальные услуги в современных условиях: Монография / П. В. Немкин, В. С. Чекалин. — СанктПетербург :СПбГИЭУ, 2012. - 202 с. www.znaniium.com, свободный.
 15. Новый квартирный закон. Практическое руководство 1917 г. 102 страницы
 16. Павлинова, И. И. Водоснабжение и водоотведение : учебник и практикум для СПО / И. И. Павлинова, В. И. Баженов, И. Г. Губий. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издатель-ство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00813-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1834A2F4-C94C-4D28-BFC2-4B2E11982AC0.
 17. Павлинова, И. И. Водоснабжение и водоотведение : учебник и практикум для СПО / И. И. Павлинова, В. И. Баженов, И. Г. Губий. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издатель-ство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00813-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1834A2F4-C94C-4D28-BFC2-4B2E11982AC0.
 18. Павлов, А. С. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. С. Павлов, Е. А. Гусакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 318 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10304-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D5FD3DFC-FB05-4583-90C6-C4E88DBD10CD.
 19. Павлов, А. С. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. С. Павлов, Е. А. Гусакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 318 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10304-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D5FD3DFC-FB05-4583-90C6-C4E88DBD10CD.
 20. Реструктуризация сферы услуг ЖКХ Иванов А. Р. Альпина Паблишер 2016 г.
 21. Сивков, А. А. Основы электроснабжения : учебное пособие для СПО / А. А. Сивков, А. С. Сайгаш, Д. Ю. Герасимов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 173 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01344-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/892D4BAВ-999E-4B8F-B2C6-F391EE9DAA7C.
 22. Чекалин, В. С. Экономика городского хозяйства: учебник / В. С. Чекалин. - СПб. :СПбГИЭУ, 2010. - 242 с. - www.znaniium.com, свободный.
 23. Школа грамотного потребителя жилищно-коммунальных услуг. Учебное посо-бие. / М.Р. Исмагилов, А.Н. Евсеев, Т.Г. Ахметвалеев. Под общей редакцией М.Р. Исмагило-ва - Город Ижевск, 2015. —

Дневник прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____ курса специальность _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____

(подпись)

Аттестационный лист производственной преддипломной практики

1. ФИО студента(ки) _____

№ группы _____

Специальность СПО _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики:

Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (балл)
ПК.00		
ПК.00		
ПК.00		
...		
....		

Специалист от организации/предприятия

Куратор _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ курса по специальности _____ очной формы обучения ГБПОУ «Обшаровского государственного техникума им. В.И.Суркова»

_____ (ФИО)

Для прохождения производственной преддипломной практики по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

в _____ (наименование организации)

под руководством _____

Цель производственной практики (преддипломной): закрепление, углубление и систематизация теоретических и практических знаний и навыков по специальности социальная работа и по теме ВКР (дипломной работы), приобретение опыта самостоятельной исследовательской и практической деятельности

Задание

1. Подобрать, изучить и обобщить материалы науки и практики по теме ВКР (дипломной работы).

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Провести научное исследование по теме ВКР (дипломной работы), используя различные методы сбора информации.

7. Проанализировать и интерпретировать результаты проведенных исследований.

9 Оформить отчетную документацию по итогам практики.

Сроки проведения практики: с _____ по _____

Задание выдал руководитель практики _____

Задание принял _____