

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

 /А.Н.Фатеева.

« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)

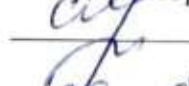
Рекомендовано к использованию
решением методического

совета № 1

от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

 /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Хритина Н.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства;
- учебным планом специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства
- рабочей программой преддипломной практики.
- настоящими методическими указаниями.

По программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства учебным планом предусмотрена преддипломная практика.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций. В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста ДОУ и архивоведения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста ДОУ и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к сдаче ГИА.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства** имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так

и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций.

Цели практики:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области домашнего коммунального хозяйства
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а так же подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно - правовых форм.

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1. Организовывать и обустривать быт и уют, комфортность проживания членов семьи в домашней среде.	изложение содержания и последовательности проведения различных работ по дому (по уборке помещений, поддержанию порядка, ухода за мебелью, предметами обихода и быта); изложение принципов работы с современной бытовой техникой; изложение принципов и методов обслуживания автономных тепловых и электрических систем
ПК 1.2. Организовывать встречу, прием и размещение гостей, деловые и праздничные мероприятия.	демонстрация навыков организации встреч, приемов и размещения гостей; демонстрация навыков разработки деловых и праздничных мероприятий.
ПК 1.3. Организовывать регулярное питание членов семьи с учетом национальных традиций и правил этикета.	изложение основных положений товароведения продовольственных товаров; изложение принципов и последовательности составления меню; изложение правил хранения продуктов; изложение особенностей национальных кулинарных традиций.
ПК 1.4. Осуществлять экономное расходование средств на оплату услуг, закупку продуктов и необходимых товаров для нужд членов семьи.	демонстрация навыков применения принципов и методов экономного расходования средств на оплату услуг, закупку продуктов и необходимых товаров для нужд членов семьи.
ПК 1.5. Организовывать эффективную работу и управлять обслуживающим персоналом, осуществляющим ведение домашнего хозяйства.	изложение принципов организации эффективной работы домашнего персонала; изложение психологических основ управления домашним персоналом; изложение методов разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности домашнего персонала.
ПК 1.6. Организовывать обслуживание инженерных систем и коммуникаций частных домовладений.	изложение содержания и последовательности обслуживания инженерных систем и коммуникаций частных домовладений; - изложение принципов работы инженерных систем и коммуникаций частных домовладений; изложение последовательности взаимодействия с внешними энергоснабжающими компаниями.
ПК 2.1. Организовывать газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение жилых помещений.	демонстрация навыков заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями; демонстрация навыков приема, регистрации, учета заявок населения
ПК 2.2. Организовывать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	демонстрация навыков приема, регистрации заявок на устранение аварий, неисправностей ресурсоснабжения и их последствий; изложение последовательности операций и мероприятий по устранению аварий и неисправностей ресурсоснабжения; изложение порядка взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями

ПК 3.1. Организовывать уборку и санитарную очистку придомовых территорий.	демонстрация навыков планирования содержания и последовательности работ по уборке и санитарной обработке придомовых территорий с учетом нормативов и особенностей придомовых территорий демонстрация навыков контроля результатов уборки и санитарной обработки придомовых территорий;
ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с озеленением придомовых территорий.	демонстрация навыков планирования содержания и последовательности работ по озеленению придомовых территорий с учетом нормативов и особенностей придомовых территорий; демонстрация навыков контроля результатов озеленения придомовых территорий;
ПК 3.3. Организовывать благоустройство и реконструкцию придомовых территорий.	демонстрация навыков планирования содержания и последовательности работ по благоустройству и реконструкции придомовых территорий с учетом нормативов и особенностей ; демонстрация навыков контроля результатов благоустройства и реконструкции придомовых территорий.
ПК 4.1 Выполнять работы по монтажу, испытаниям и сдаче в эксплуатацию оборудования и систем водоснабжения, водоотведения и отопления зданий	навыки работ по подготовке к монтажу и ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации, и водостоков - выбор методов и приемов подготовительных работ по монтажу и ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации, и водостоков
ПК 4.2 Выполнение работ по эксплуатации и ремонту санитарно-технического оборудования и систем водоснабжения, водоотведения и отопления зданий	выполнения работ по монтажу и ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации, и водостоков в соответствии с проектом производства работ - навыки выполнения работ по монтажу и ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков - выбор методов и приемов выполнения работ по монтажу и ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков

2. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции

и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент обязан:

- посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
- выполнить задание производственной практики (преддипломной);
- оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы, согласно заданию.

Документы производственной практики (преддипломной):

До начала производственной практики (преддипломной) на установочном семинаре учащийся получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике (преддипломной);
- задание на производственную практику (преддипломную);
- титульный лист отчёта;
- форму дневника производственной практики (преддипломной);
- форму характеристики студента по месту прохождения производственной практики (преддипломной).

По окончании производственной практики (преддипломной) студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания). Результаты защиты производственной практики (преддипломной) вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому. Проведение зачета по производственной практике (преддипломной) планируется сразу после окончания практики.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики

(преддипломной): Отчет по производственной практике (преддипломной) оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке: 1. титульный лист (Приложение 3); 2. направление на практику (Приложение 1); 3. методические указания по производственной практике (преддипломной); 4. задание на производственную практику (преддипломную) (Приложение 2); 5. дневник практики (Приложение 4); 6. характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5); 7. отчет по производственной практике (преддипломной) (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет должен состоять из следующих разделов: 1. Вводная часть; 2. Основная часть; 3. Заключительная часть. В вводной части отчёта по практике учащийся а должен указать период (даты) и место прохождения практики, структуру организации, нормативно - правовые акты, регулирующие деятельность данной организации, учредительные документы данной организации. В основной части отчёта по практике учащийся должен выполнить задание по производственной практике (преддипломной) (Приложение 2). В заключительной части отчёта формулируются выводы (навыки, умения, знания, приобретённые в ходе прохождения практики) и предложения учащегося а. После заключительной части в отчёте по практике студент должен указать список используемых источников (нормативно-правовых актов, учебной литературы, интернет-сайтов) и перечень используемых терминов и сокращений. Отчёт по практике может содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики. Дневник производственной практики (преддипломной) должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной учащимся а (например, ознакомление с документами организации; оформление документов и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью по месту прохождения практики. Отзыв-характеристика руководителя производственной практики (преддипломной) должна содержать Ф.И.О. студента (полностью), подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной практики). Документы по прохождению производственной практики (преддипломной), выданные на установочном семинаре до начала производственной практики (преддипломной) учащемуся филиала, должны быть заполнены в рукописном или печатном виде в зависимости от задания. К защите отчета по производственной практике (преддипломной) учащийся должен знать основные понятия, нормативно-правовые акты, согласно заданию на производственную практику (преддипломную).

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Студента гр. № _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Аттестационный лист	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
5.	Индивидуальный план прохождения практики	
6.	Задание на практику	

Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства** успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часов с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения ПК (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Организовывать и обустроить быт и уют, комфортность проживания членов семьи в домашней среде.	
ПК 1.2. Организовывать встречу, прием и размещение гостей, деловые и праздничные мероприятия.	
ПК 1.3. Организовывать регулярное питание членов семьи с учетом национальных традиций и правил этикета.	
ПК 1.4. Осуществлять экономное расходование средств на оплату услуг, закупку продуктов и необходимых товаров для нужд членов семьи.	
ПК 1.5. Организовывать эффективную работу и управлять обслуживающим персоналом, осуществляющим ведение домашнего хозяйства.	
ПК 1.6. Организовывать обслуживание инженерных систем и коммуникаций частных домовладений.	
ПК 2.1. Организовывать газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение жилых помещений.	
ПК 2.2. Организовывать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	
ПК 3.1. Организовывать уборку и санитарную очистку придомовых территорий.	
ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с озеленением придомовых территорий.	
ПК 3.3. Организовывать благоустройство и реконструкцию придомовых территорий.	
ПК 4.1. Выполнять работы по монтажу, испытаниям и сдаче в эксплуатацию оборудования и систем водоснабжения, водоотведения и отопления зданий	
ПК 4.2. Выполнение работ по эксплуатации и ремонту санитарно-технического оборудования и систем водоснабжения, водоотведения и отопления зданий	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
 _____ ФИО/должность

Характеристика - отзыв
о прохождении преддипломной практики студента
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) _____ *№ курса/группы*
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
подпись

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Студент

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

ФИО

подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

ФИО

подпись

20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Задание
на преддипломную практику

Студент _____, группа № _____
Руководитель _____

Вопросы для изучения:

1. Знакомство с учредительными документами (положение) предприятия (подразделения)
2. Изучение организационно-управленческой структуры, взаимосвязи подразделений
3. Знакомство с системой клининга на предприятии
4. Изучение системы оплаты труда при выполнении клининговых услуг
5. Изучение взаимосвязи организаций при обеспечении ресурсами зданий, работа с договорами на ресурсоснабжение (контроль выполнения условий договора).
6. Знакомство с системой уборки и санитарной очистки придомовых территорий
7. Изучение видов работ по проектированию, благоустройству и реконструкции придомовых территорий
8. Оформление дневника и отчета

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил _____ «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись студента / расшифровка подписи