

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ГРАЖДАНСКИХ ЗДАНИЙ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств,  
кондиционирования воздуха и вентиляции

**Тольятти 2024 г.**

**Составитель:** Гозаева Елена Михайловна, преподаватель, ГБПОУ «ТСЭК».

**Рецензенты:**

Вершинина А.Ф., методист ГБПОУ «ТСЭК»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса.

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

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: *<http://мсэк-до.рф>*

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	
1 Цели и задачи практики .....	
2 Содержание практики .....	
3 Организация и руководство практикой .....	
4 Требования к оформлению отчета.....	
Форма титульного листа отчета.....	
Форма отзыва .....	
Форма характеристики.....	
Форма аттестационного листа.....	
Форма дневника по производственной практике.....	
Приложение А.....	
Приложение Б .....	
Приложение В.....	
Приложение Г .....	

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса, результатом которой является получение практических навыков на производстве по программе модуля ПМ. 04 Организация технической эксплуатации гражданских зданий.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции
- учебным планом специальности 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции.
- потребностями предприятий г.о. Тольятти;
- настоящими методическими рекомендациями.

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: организация и контроль работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха. В рамках производственной практики Вы получаете возможность закрепить навыки монтажа, правила и этические нормы поведения рабочих осуществляющих реализацию организации и контроля работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

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 эффективно усвоить теоретический и практический материал в рамках программы модуля ПМ. 01 Выполнение работ по монтажу санитарно-технических систем и оборудования гражданских зданий.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям производственной среды.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что обучающиеся, не прошедшие практику, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к сдаче экзаменов.

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

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

**Желаем Вам успехов!**

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции. Имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по монтажу, организации и контролю работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

### **Цели практики:**

Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по монтажу, организации и контролю работ по эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

#### **Получение практического опыта:**

- приема заявок от диспетчерской службы на устранение аварий
- взаимодействия с рабочим персоналом организации при установлении масштаба аварийной ситуации, необходимых отключений, определения технологии локализации аварии и мер по предотвращению распространения последствий аварии
- проведения мероприятий по локализации аварий
- разработки регламента действий диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ
- проведения осмотров инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий
- организации устранения мелких неисправностей инженерных систем, обнаруженных в ходе осмотров
- документирования результатов осмотров и проверок, выдаче предписаний собственникам по выявленным нарушениям

- взаимодействия с рабочим персоналом организации.
- подготовки (согласования) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту подрядным организациям и (или) рабочему персоналу организации
- координации работы подрядных организаций и (или) рабочего персонала организации по содержанию и текущему ремонту инженерных систем гражданских зданий
- ведения технической и иной документации по содержанию и ремонту инженерных систем и конструктивных элементов, подготовке многоквартирных домов к сезонной эксплуатации
- внесения информации по вопросам содержания инженерных систем и конструктивных элементов в программы и базы данных

#### Формирование профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1 Организовать устранение аварийных ситуаций инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий
- ПК 4.2 Организовать работы по технической эксплуатации и содержанию инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий

#### Формирование общих компетенций (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках



## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать обобщенные профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

### Задание по преддипломной практике

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Организовать устранение аварийных ситуаций инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий	ПК 4.1	В отчете предоставить алгоритм организации устранения аварийных ситуаций инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий
2.	Организовать работы по технической эксплуатации и содержанию инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий	ПК 4.2	В отчете предоставить алгоритм организации работ по технической эксплуатации и содержанию инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальности.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии/организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

### **3.1 Основные права и обязанности, обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебной работе и зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;

- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;

- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист, дневник;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Руководитель практики от предприятия:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.

### **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики

(договор); материалы, подготовленные Вами и подтверждающие выполнение заданий практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Согласно форме, в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме, в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме, в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме, в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме, в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме, в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия/организации.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 3

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:<http://мсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

## **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
  - от первого лица;
  - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
  - поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ - 1 см.
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 10 печатных страниц ( $\pm 5$  листов) без учёта листов с приложениями.
4. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж»

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*Производственная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ. 04*

(код и наименование профессионального модуля)

*Организация технической эксплуатации гражданских зданий*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по профессии

*08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств,  
кондиционирования воздуха и вентиляции*

(код и наименование профессии / специальности)

курс \_\_\_\_\_

учебная группа \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике
5. Аттестационный лист
6. Характеристика

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе практики была изучена организационная структура предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

## ОТЗЫВ

на студента(ку) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия (организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. . по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнил (а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работы и рабочих мест)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия (организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. . по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

---

---

---

---

---

---

---

---

## Оценка качества выполнения работ

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Оценка
1.	Изучите организационную структуру организации.		
2.	Изучите конструкторскую и производственно – технологическую документацию, используемую на данном предприятии.		
3.	Организовать устранение аварийных ситуаций инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий	ПК 4.1	
4.	Организовать работы по технической эксплуатации и содержанию инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий	ПК 4.2	

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) преддипломную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

*ПМ. 04 Организация технической эксплуатации гражданских зданий*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции*

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. . по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ

Код и наименование компетенций	Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации
ПК 4.1 Организовать устранение аварийных ситуаций инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции, кондиционирования воздуха гражданских зданий		
ПК 4.2 Организовать работы по технической эксплуатации и содержанию инженерных систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем вентиляции,		

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
кондиционирования воздуха гражданских зданий		

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж»

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ. 04.*

(код и наименование профессионального модуля)

*Организация технической эксплуатации гражданских зданий*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по профессии

*08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических  
устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции*

(код и наименование профессии / специальности)

курс \_\_\_\_\_

учебная группа \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

202\_ - 202\_ учебный год

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика (по профилю специальности).

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. . по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики: \_\_ часов.

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата прибытия на предприятие / организацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с предприятия / организации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях  
предприятия / организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\*

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> заполняется в организации

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

[illegible]

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Дифференцированный зачет.	6		