СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.04.2021
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

""

(наименование практики)

"Производственная (по профилю специальности)"

(вид практики)

Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

техник

(наименование квалификации)

Сочи,
2021 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью практики является формирование общих (ОК1-ОК9) и профессиональных компетенций, а также овладение видом профессиональной деятельности (ВПД) в рамках освоения ПМ 01 Проектирование объектов садово-паркового и ландшафтного строительства:
ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.
ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.
ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.
Задачи практики:

закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

входит в Профессиональный цикл профессиональной подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики МДК.1.ПП составляет: 144 ч.
Формы проведения практики: дискретно по видам и периодам проведения практик.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 1. Перечень компетенций

Шифр	**Результаты (компетенции)** **Основные показатели результатов подготовки**
ПК 1.3	**Разрабатывать проектно-сметную документацию.**
Уметь: составлять ведомости объемов различных работ; рассчитывать сметы на производство различных работ; составлять календарный график производства различных работ; согласовывать проектную документацию со смежными организациями, контролирующими органами и заказчиками;	
Владеть: разработки проектно-сметной документации;	
ПК 1.2	**Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.**
Уметь: составлять схему вертикальной планировки и картограмму земляных работ; составлять предпроектный план, эскиз и генплан объекта озеленения; выполнять разбивочные и посадочные чертежи; применять компьютерные программы при проектировании объектов озеленения;	
Владеть: навыками выполнения проектных чертежей объектов озеленения с использованием компьютерных программ; выполнения того или иного вида плоскостной или объёмно – пространственной композиции	

ПК 1.1	**Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.**
Уметь: применять стандарты ЕСКД и СПДС, пользоваться СНиПами; выполнять изыскательские работы на объекте; пользоваться приборами и инструментами; проводить инвентаризацию существующей растительности на объекте согласовывать юридические вопросы по землеустройству с заинтересованными сторонами;	
Владеть: навыками проведения ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения;	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Содержание практики по видам учебной работы

Содержание раздела (темы)	Кол-во часов
Тема 1.1. Ландшафтный анализ территории.	60
Проведение предпроектного анализа состояния зеленых насаждений: определение качества по декоративным признакам, санитарному состоянию.	6
Оценка градостроительной ситуации: положение объекта по странам света, в районе, доступности к общественному транспорту.	6
Проведение фотофиксации объекта: фотосессия наиболее положительных и негативных элементов объекта	6
Составление перечетной ведомости: распределение деревьев и кустарников по породам, возрасту, диаметрам стволов и крон, высоте и состоянию.	6
Проведение инсоляционного анализа выявление зон затенения с использованием инсоляционной линейки	6
Проведение анализа размещения инженерных коммуникаций: выявление на геоподоснове сетей подземных коммуникаций, воздушных трасс, строений.	6
Составление ситуационного плана: нанесение на план в М1:2000 окружающие сопредельные объекты и территории	6
Нанесение на план в М 1:500 -1 1:200 расположение деревьев, кустарников с учетом размера крон.	6
Составление схемы функционального зонирования подготовка схемы распределения территории по зонам использования для различных функций	6
Описание современного состояния территории	6
Тема 1.2. Выполнение проектных чертежей объектов озеленения с использованием	42
Выполнение ситуационного плана	6
Выполнение схем инженерных сооружений и коммуникаций	6
Выполнение схем функционального зонирования с помощью компьютерных программ	6
Выполнение эскизов генерального плана с помощью программ	6
Выполнение проектного решения по установке малых архитектурных форм	6
Выполнение рабочих чертежей	6
Визуализация проектного решения	6
Тема 1.3. Разработка проектно-сметной документации.	42
Расчет объемов земельных работ	6
Расчет работ по озеленению	6
Расчет посадочного материала древесных, кустарниковых и цветочно-декоративных культур на проектируемом объекте	6
Расчет строительных материалов	6

Расчет дорожных покрытий	6
Расчет затрат на выполнение строительных работ: составление ведомости по стоимости на выполнение строительных работ	6
Расчет стоимости малых архитектурных форм	4
Зачет	2

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

может проводится как в структурных подразделениях Сочинского института (филиала) РУДН или в организациях г. Сочи (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Сочи (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне Сочинского института (филиала) РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ООП СПО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Отделом образовательной политики и Отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства в Сочинском институте (филиале) РУДН.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Отчет составляется по каждому виду практики отдельно. Содержание отчета должно соответствовать тематике заданий по виду работы приведенных в программе практики. Отчет о прохождении практики должен отражать выполнение программы практики и индивидуального задания. Разделы отчета должны соответствовать дневнику прохождения практики.

Структура отчета:

Титульный лист,

Содержание,

Введение,

Основная часть,

Заключение,

Список использованных источников,

Приложения.

Оформление должно соответствовать требованиям к структуре и оформлению отчета по практике. Объем отчета по производственной практике должен составлять 15–20 листов (без приложений). Таблицы, рисунки и схемы располагаются в тексте и нумеруются. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Список использованных источников формируется в алфавитном порядке.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Дневник заполняется студентом в соответствии с планом-графиком прохождения практики, полученном в индивидуальном задании.

В качестве приложения к дневнику практиканта обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие самостоятельное прохождение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
- поисковая система Яндекс https://www.yandex.ru/
- поисковая система Google https://www.google.ru/
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/
- свободная энциклопедия Википедия https://ru.wikipedia.org/

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Памятка студенту при прохождении практик

При прохождении практики студенты обязаны:

-Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.

-Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.

-Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.

По итогам всех видов практик студенту выставляется зачет.

Студентам, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).
Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом РУДН. На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство РУДН. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в РУДН.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе лабораторий соответствующей кафедры.

В период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии в соответствии с принятым в РУДН положением.

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практик на кафедру в качестве отчетов, являются:

- Дневник, в котором велись записи ежедневной работы, отражающие содержание конкретных повседневных занятий в ходе практики.

- Отчет по практике.

- Характеристика-отзыв руководителя практики от производства о работе студента (при прохождении производственной практики).

Дополнительными материалами являются разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных производственных ситуациях при прохождении практик (схемы, чертежи, расчеты и т.д.)

По всем вопросам, связанным с оформлением документации по практикам, обращаться к заместителям декана по практике на факультетах (к руководителю практики).

Дневник практиканта

Ниже представлены формы дневников практикантов для ВО и СПО:

Форма дневника практиканта для студентов ВО и СПО

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);

2.содержание;

3.введение;

4.основная часть;

5.заключение;

6.список использованных источников;

7.приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный

объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- индивидуальное задание

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе - практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);

- Дневник практиканта;

- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Института) о работе студента-практиканта.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Памятка студенту при прохождении практик
При прохождении практики студенты обязаны:
-Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.
-Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.
-Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.
По итогам всех видов практик студенту выставляется зачет.
Студентам, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).
Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом РУДН. На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство РУДН. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в РУДН.
Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе лабораторий соответствующей кафедры.
В период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии в соответствии с принятым в РУДН положением.
Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практик на кафедру в качестве отчетов, являются:
- Дневник, в котором велись записи ежедневной работы, отражающие содержание конкретных повседневных занятий в ходе практики.
- Отчет по практике.
- Характеристика-отзыв руководителя практики от производства о работе студента (при прохождении производственной практики).
Дополнительными материалами являются разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных производственных ситуациях при прохождении практик (схемы, чертежи, расчеты и т.д.)
По всем вопросам, связанным с оформлением документации по практикам, обращаться к заместителям декана по практике на факультетах (к руководителю практики).

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта
Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.
Отчет по практике должен содержать:
1. титульный лист (Приложение № 1);

2.содержание;
3.введение;
4.основная часть;
5.заключение;
6.список использованных источников;
7.приложения
Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.
Во введении должны быть отражены:
- индивидуальное задание
- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе - практики.
В основную часть отчета необходимо включить:
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
Заключение должно содержать:
- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.
К отчету также прилагаются:
- индивидуальное задание практиканта (если необходимо);
- Дневник практиканта;
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Института) о работе студента-практиканта.
Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек). По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.
Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

Требования к отзыву руководителя практики от производства
Как правило, каждый студент во время учебы сталкивается с необходимостью оформить отзыв о прохождении практики. Практику он может проходить на предприятии, родной кафедре или даже в частной фирме в качестве практиканта. Но, несмотря на то, что организации могут довольно сильно отличаться друг от друга, во всех случаях отзыв о прохождении практики должен оформляться примерно в одном стиле.

Обязательными элементами отзыва является следующее:

- Развернутое наименование организации,

обязательно в полном соответствии с тем, как она зарегистрирована. Т.е. не торговая марка, по которой фирмы часто себя называют, а полное название предприятия.

- Список приобретённых компетенций (умений, навыков).

Здесь, как правило, перечисляется то, что студенту удалось "прокачать" за время практики. Например, усовершенствованы навыки управленческой работы в отделе кадров. Или получен опыт написания программ на С++ в команде разработчиков. Или студент за время практики приобрел ряд особенных качеств: усидчивость, повышенное внимание к оформлению первичных документов, коммуникабельность, способность выражать свои мысли, инициативность, умение убеждать, способность к самоорганизации, умение работать в коллективе.

- Перечень выполненных задач.

Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился. Например, настроил систему документооборота, оформил две заявки на покупку реализуемого продукта, 15 раз сварили начальнику кофе…

- В конце этого небольшого отзыва руководитель практики подводит итог, резюмируя свою оценку. Он может указать как достоинства и достижения студента, так и недостатки, и промахи, допущенные в работе.

- Печать организации и подпись руководителя.

СТУДЕНТ!!! Не забудьте проверить их наличие! Не лишним также будет заверить подпись у начальника отдела кадров.

Ниже представлен для скачивания образец отзыва руководителя практики от производства:

Образец отзыва руководителя практики от производства