

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Региональный институт бизнеса и управления»

Кафедра «Строительство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

*по выполнению заданий
и подготовке отчета по итогам
производственной (преддипломной)
практики*

Направление подготовки:
08.03.01 СТРОИТЕЛЬСТВО

Профиль подготовки:
Промышленное и гражданское строительство

Квалификация (степень) выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2015 г.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № 201

Ответственный исполнитель
зав. кафедрой Строительство _____

Рабочую программу разработали (составили)

Методические рекомендации практики утверждены на заседании кафедры Строительства

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Введение

Настоящие рекомендации являются методическим обеспечением производственной (преддипломной) практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Строительство.

Практика студентов является важной составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности.

Данные методические рекомендации определяют цель и задачи производственной (преддипломной) практики, форму организации и специфику данного вида практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные ими в высшем учебном заведении, получают практические навыки в области организации и дорожного движения.

1. Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

1. способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
2. способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
3. владением основными законами геометрического формирования, построения и взаимного пересечения моделей плоскости и пространства, необходимыми для выполнения и чтения чертежей зданий, сооружений, конструкций, составления конструкторской документации и деталей (ОПК-3);
4. владением эффективными правилами, методами и средствами сбора, обмена, хранения и обработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4);
5. умением использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-8);
6. знанием нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест (ПК-1);
7. владением методами проведения инженерных изысканий, технологией проектирования деталей и конструкций в соответствии с техническим заданием с использованием универсальных и специализированных программно-вычислительных комплексов и систем автоматизированного проектирования (ПК-2);
8. способностью проводить предварительное технико-экономическое обоснование проектных решений, разрабатывать проектную и

- рабочую техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы, контролировать соответствие разрабатываемых проектов и технической документации заданию, стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам (ПК-3);
9. способностью участвовать в проектировании и изыскании объектов профессиональной деятельности (ПК-4);
 10. знанием требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении строительно-монтажных, ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов (ПК-5);
 11. способностью осуществлять и организовывать техническую эксплуатацию зданий, сооружений объектов жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивать надежность, безопасность и эффективность их работы (ПК-6);
 12. способностью проводить анализ технической и экономической эффективности работы производственного подразделения и разрабатывать меры по ее повышению (ПК-7);
 13. владением технологией, методами доводки и освоения технологических процессов строительного производства, эксплуатации, обслуживания зданий, сооружений, инженерных систем, производства строительных материалов, изделий и конструкций, машин и оборудования (ПК-8);
 14. способностью вести подготовку документации по менеджменту качества и типовым методам контроля качества технологических процессов на производственных участках, организацию рабочих мест, способность осуществлять техническое оснащение, размещение и обслуживание технологического оборудования, осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, требований охраны труда и экологической безопасности (ПК-9);
 15. знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда (ПК-10);
 16. владением методами осуществления инновационных идей, организации производства и эффективного руководства работой людей, подготовки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения (ПК-11);
 17. способностью разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений, вести анализ затрат и результатов производственной деятельности, составление технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам (ПК-12);
 18. знанием основ ценообразования и сметного нормирования в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве, способность

разрабатывать меры по повышению технической и экономической эффективности работы строительных организаций и организаций жилищно-коммунального хозяйства (ПК-21);

19. способностью к разработке мероприятий повышения инвестиционной привлекательности объектов строительства и жилищно-коммунального хозяйства (ПК-22).

2. Организационные основы производственной (преддипломной) практики

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год с учетом требований образовательного стандарта.

Местами проведения производственной (преддипломной) практики могут являться:

Преддипломная практика является обязательной составной частью учебного процесса основных образовательных программ по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль «Промышленное и гражданское строительство». Учебные планы ООП предусматривают проведение преддипломной практики в 8 семестре перед подготовкой ВКР. Продолжительность практики 108 часов, трудоемкость составляет 3 зачетные единицы.

В процессе прохождения практики студенты получают возможность применить уже полученные теоретические знания и подготовиться к написанию ВКР. Практика является частью учебного плана раздела Б2. федерального государственного образовательного стандарта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения производственной (преддипломной) практики производится с учетом состояния здоровья и требования доступности.

Вопросами организации практики занимаются заведующий кафедрой института. Общее методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Строительство».

Непосредственное руководство производственной (преддипломной) практикой студентов возлагается:

- от института – на научно-педагогических работников кафедры «Строительство»;
- от предприятия – на директора или назначенного им руководителя практики от предприятия.

Перед отправлением обучающихся на производственную (преддипломную) практику проводится инструктивно-методическое собрание (инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности; получение индивидуальных заданий, направлений на практику).

Для инвалидов 1, 2 и 3 группы и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной (преддипломной) практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

Руководитель практики от института:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе необходимых материалов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям программы;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несет ответственность за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- принимает участие в работе комиссии по защите обучающимся отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

-

Предприятия, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику в соответствии с положением и программами практики;
- представляют обучающимся-практикантам в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают условия для получения обучающимся в период прохождения практики необходимых знаний, умений и навыков;
- соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятий;
- предоставляют обучающимся-практикантам возможность пользоваться необходимой документацией;
- обеспечивают обучающимся условия безопасной работы, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда, проводят обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение обучающихся-практикантов безопасным методам работы. Все несчастные случаи, происшедшие в организации с обучающимися во время прохождения практики, расследуются комиссией совместно с руководителем практики от института и учитываются в организации в соответствии с положением о расследовании и учете несчастных случаев;

- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися, проходящими учебную практику на предприятии;

- обеспечивают и контролируют соблюдение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;

- могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя от предприятия взыскания на обучающихся-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом ректору института, заведующему учебными и производственными практиками института, декану факультета;

- оказывать помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- совместно с руководителем практики от института организует и контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с положением о практике, программой и графиком прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает выполнение обучающимися программы практики;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет о всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;

- осуществляет учет работы обучающихся-практикантов;

- организует совместно с руководителем практики от института перемещение обучающихся по рабочим местам;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- составляет календарно-тематический план;

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от института и руководителем

- практики от предприятия, осуществляющим общее руководство практикой;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, охраной труда и т.д.;
 - осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
 - обучает обучающихся-практикантов безопасным методам работы;
 - контролирует ведение дневников и подготовку отчетов, составляет на обучающихся характеристики (отзывы).

Обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные общей программой практики и конкретным индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и пройти защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (в период каникул).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию, получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Института и действующим Положением о порядке отчисления обучающихся.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам производственной практики устанавливается дневник практики, календарно-тематический план прохождения практики и письменный отчет. К отчету прилагается направление на прохождение практики, в котором указываются даты прибытия обучающегося на практику и убытия обучающегося с практики, а также отзыв руководителя практики от предприятия с общей оценкой по практике. При прохождении практики на предприятии подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

2. Структура производственной (преддипломной) практики

2.1 Цель и задачи практики

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль «Промышленное и гражданское строительство» являются:

- закрепление и развитие студентами полученных на предыдущих этапах обучения общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка к профессиональной деятельности ;
- поиск, сбор и обработка информации по теме исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществление осознанного выбора объекта профессиональной деятельности, темы исследования выпускной квалификационной работы, а также будущего места работы.

К задачам преддипломной практики относятся:

1. Сбор необходимых материалов для выполнения дипломного проекта. Для этого изучаются следующие основные источники:
 - действующая градостроительная документация по теме дипломного проекта;
 - геодезическая съемка территории в установленных руководителем практики границах и данные по геологии и гидрогеологии этой территории;
 - инвентаризационные данные по строениям, находящимся в границах заданного для дипломного проектирования участка, сведения по зеленым насаждениям, инженерному оборудованию и благоустройству;
 - характеристика пространственного положения участка, его градостроительная роль в композиции населенного места или его части;
 - природно-климатические условия района проектирования;
 - объемно-планировочные решения здания;
 - проектно-сметная документация объекта;
 - технико-экономические показатели деятельности организации;
 - методы технологии, организации и управления производством;
 - специальная и нормативно-справочная литература.
2. Сбор данных по применению САПР в градостроительном проектировании для дальнейшего использования их в дипломном проекте.

2.2 Распределение рабочего времени на практике

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

Рабочее время обучающихся-практикантов определяется в соответствии с действующим на предприятии внутренним трудовым распорядком и режимом работы.

Структура и содержание производственной (преддипломной) практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы итогового контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i> Проведение инструктажа по технике безопасности и ознакомительная лекция	4	Зачёт с оценкой
2.	<i>Производственный (исследовательский) этап</i> Мероприятия по сбору, обработке, систематизации и анализу фактического и литературного материала. Наблюдения, измерения, выполняемые по заданию преподавателя	94	
3.	<i>Заключительный этап</i> Оформление отчетной документации	10	

2.3 Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для овладения теоретическими знаниями и приобретения практических навыков обучающийся-практикант обязан в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное

задание, а также нести ответственность за выполненную работу и её результаты. В ходе прохождения практики он должен регулярно и аккуратно вести дневник практики, в котором необходимо подробно освещать перемещения по рабочим местам предприятия и производить ежедневные записи о выполненной практической работе, описание рабочего места и оборудования, получаемые сведения по всем основным вопросам практики и ход выполнения индивидуального задания. Оформление титульного листа дневника и универсальная форма дневника приведены в Приложение А. По окончании практики обучающийся должен получить оценку работы непосредственного руководителя практики от предприятия, заверенную подписью и печатью (Приложение Г). По итогам практики обучающемуся необходимо оформить отчет (Приложение В) и в установленные сроки сдать его вместе с дневником практики на проверку руководителю практики от кафедры института. К отчету прикладывается заявление и направление на прохождение практики (Приложение 1,2), в котором указываются даты прибытия обучающегося на практику и убытия обучающегося с практики.

2.4 Содержание отчета

Отчет должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- цель и задачи практики;
- изложение и обработка полученной информации;
- индивидуальное задание
- заключение;
- список использованных источников.
- Приложения

3. Общие положения по оформлению отчета по практике

Отчет по практике является текстовым документом и должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Слева от текста оставляется поле в 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена “Таблица 1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например таблица 2.1.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово “таблица” с указанием ее номера.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Пояснение каждого символа в формулах следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него.

Формулы, за исключением формул, помещенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которую записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота записки. Если такое размещение невозможно, то рисунок располагают так, чтобы для его рассмотрения надо было повернуть записку по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается “Рисунок 1”.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

В конце текстового документа приводится список использованных источников.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру без точки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А.

Приложение должно иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков следующим образом: Приложение А. Меню предприятия.

В списке использованных источников должно быть приведено библиографическое описание книг, статей и т.п., которые использовались в работе.

При отсылке к изданию, описание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем проставляют в скобках номер, под которым оно значится в списке, например: [18]

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Техническая эксплуатация жилых зданий [Текст] : учебник для вузов : рек.
МО РФ / под ред. В. И. Римшина, А. М. Стражникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Студент, 2012 (Иваново : ОАО "Ивановская обл. тип.", 2011). - 639 с.
2. Римшин, В.И. Правовое регулирование городской деятельности и жилищно-ное законодательство : учебник : рекомендовано Учебно-методическим объединением. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2013 (Смо-ленск : Смоленская обл. типография им. В. И. Смирнова, 2012). - 459 с.
3. Управление городским хозяйством и модернизация жилищно-коммунальной инфраструктуры [Текст] : учебник / под общ. науч. ред.

П. Г.

Грабового ; Моск. гос. строит. ун-т. - Москва : Просветитель, 2013
(Москва : ООО "Тип. Полимаг", 2012). - 839 с. – 19 с

4. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практи- ки. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 175 с. : ил. - ISBN 5-279-02399-X : 70-00.
5. Государственное и муниципальное управление : Учебник. - М. : Юристъ, 2003. - 319 с. - (Institutiones). - ISBN 5-7975-0623-8 : 98-00.
6. Нормативная литература:
 1. Конституция Российской Федерации.
 2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
 3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. СП 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-200
5. Свод правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89". Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений". Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*

Дополнительная литература:

1. Управление в городском хозяйстве: учеб. пособ. по дисциплине специальности «Гос. и муницип. Управление» / Кухтин П.В., Левов А.А., Морозов В.Ю. и др.; Под ред. Сираждинова Р.Ж. — М.: КноРус, 2011.— 350с.
2. Зотов В.Б. «Система муниципального управления» изд. Феникс, 2010
3. Глазунова Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление: учеб. - М., 2008
4. Боголюбов В.С. Совершенствование экономических отношений в жилищной сфере / В.С. Боголюбов, Н.В. Васильева.- Санкт-Петербург, СПб ГИЭА, 1999. - 128 с.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- консультирование посредством электронной почты;
- использование презентаций при проведении лекционных занятий. Программное обеспечение: Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2003,

ABBYY FineReader 9.0, Adobe Acrobat 8.0 Pro, AutoCAD Revit Structure Suite 2009, Adobe Photoshop, Office 2007 Suites Campus and School Agreement, Office 2003

Suites Campus and School Agreement, Microsoft Windows XP Prof Campus and School, Антивирус Касперского Endpoint Security, Стройконсультант, Консультант плюс, Антиплагиат, Windows 7, CorelDRAW Graphics Suite X6.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Для работы в сети рекомендуется использовать сайты:

- <http://www.nlr.ru> (Российская национальная библиотека);
- <http://www.viniti.ru> (Реферативный журнал);
- <http://www.library.ru> (Виртуальная справочная служба);
- <http://dic.academic.ru> (Словари и энциклопедии);

- <http://www.ribk.net> (Российский информационно-библиотечный консорциум);
- <http://www.consultant.ru> (Законодательство РФ, кодексы, законы, приказы и другие документы);
- <http://www.gisa.ru> (Геоинформационный портал);
- <http://maps.rosreestr.ru> (Публичная кадастровая карта).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Зав. кафедрой Строительство

_____ (ФИО)

студента (ки) группы

_____ (ФИО)

Контактный телефон:

заявление

Прошу закрепить за мной базу преддипломной (производственной) практики

(наименование организации)

и назначить руководителем _____

(ФИО)

_____ Подпись

Дата _____

Научный руководитель _____

Зав. кафедрой _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Исх № __ от _____ г.

(ФИО руководителя организации)

(наименование организации)

Направление на предприятие

Просим организовать _____ практику
(вид практики)
с _____ по _____ студенту _____ формы обучения РИБиУ
(вид формы обучения)

(ФИО студента)
_____ курса по специальности/ направлению подготовки _____
(код специальности/направления)
_____.

Ректор РИБиУ

Кузнецова Э.В.

Приложение А

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Строительство»

ДНЕВНИК производственной практики

студента

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения
практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение Б

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Строительство»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на преддипломную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹ Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Строительство

(Ф.И.О., подпись)

**Календарно-тематический план
прохождения преддипломной практики**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Название организации: _____

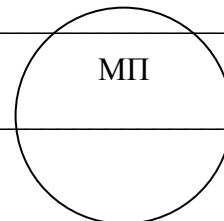
п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
	Представление отчета о практике, дневника практики и отзыва на кафедру	«__» _____ 20__
	Защита отчета в срок до	«__» _____ 20__

Практикант _____

Руководители практики:

от кафедры _____

от организации _____



Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Строительство»

Заведующий кафедрой

ТПП

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

направления

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

Приложение Г

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего учебную/производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 23.03.01 Технологии транспортных процессов;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.