



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)**

Кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению отчета

**по технологической практике для обучающихся
очной и заочной форм обучения
направления 08.04.01 Строительство**

**Ростов-на-Дону
2019**

Составители: доцент Таржиманов М.А., ассистент Сычев И.В.

Методические указания содержат информацию по подготовке отчета по технологической практике (цели и задачи практики, порядок подготовки отчета, рекомендации по содержанию, требования к оформлению) для обучающихся очной и заочной форм обучения направления 08.04.01 Строительство. – Ростов н/Д: ДГТУ, 2019 – 18 с.

Рецензент: д.т.н., профессор Прокопов А.Ю.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Форма и вид отчетности.....	5
3. Требования к оформлению отчета	6
4. Форма аттестации по итогам практики.....	7
5. Рекомендуемые источники информации.....	8
<i>Приложение А – Договор об организации и проведении практики</i>	<i>10</i>
<i>Приложение Б – Форма задания на технологическую практику.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение В - Форма титульного листа отчета по практике.....</i>	<i>13</i>
<i>Приложение Г – Пример оформления дневника прохождения практики.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение Д – Форма отзыва-характеристики</i>	<i>16</i>
<i>Приложение Е – Анкета практиканта.....</i>	<i>16</i>
<i>Приложение Ж – Анкета работодателя</i>	<i>18</i>

Настоящие методические указания о порядке проведения технологической практики разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа министерства образования Российской Федерации № 1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

1. Общие положения

Технологическая практика студентов является важнейшим элементом подготовки высококвалифицированных специалистов, направленной на всестороннее ознакомление студентов с их будущей профессиональной деятельностью. Вторая производственная практика проводится в проектных, строительных и производственных организациях строительного комплекса.

Технологическая практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, ставящая перед собой цель закрепить полученные теоретические знания. В соответствии с учебным планом, производственная практика проводится после завершения аудиторных занятий, зачетной и экзаменационной сессий.

Практика проводится на предприятиях строительного комплекса, род деятельности которых связан со строительными, проектными и изыскательскими работами.

Направление на практику в строительную организацию оформляется приказом по университету на основании договора между университетом и принимающей организацией. Одним из основных условий заключения договора - обязательство принимающей организации создать необходимые условия для выполнения программы практики.

Самовольное изменение места практики студентом не допускается. Работа студента в какой-либо другой организации в период прохождения практики без соответствующего оформления приказом по университету не может быть зачтена как производственная практика.

В период практики учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры ИГОФ и руководителями практики от производственных организаций.

Итоги практики оформляются в виде отчета и защищаются. Оценка за практику с записью в зачетной книжке выставляется преподавателем - руководителем практики от университета (кафедры).

Приказ об увольнении студента из организации за нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное отношение к своим обязанностям, грубое нарушение правил техники безопасности является основанием для отчисления из университета.

Допускается прохождение практики в составе студенческого отряда, работающего на предприятиях строительной отрасли.

Технологическая практика по документоведению является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 08.03.01 Строительство. Требования к организации и проведению данного вида практики при подготовке бакалавра соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению 08.03.01 Строительство, Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, разработанному Управлением корпоративных связей ДГТУ, а также примерным программам практик, разрабатываемых, обновляемых и уточняемых УМУ.

Практика проводится на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разработанными на кафедре. Продолжительность практики – **3 недели**, общая трудоемкость – **3 з.е.**

Руководство практикой осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте обучающегося) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Руководитель практики от вуза обеспечивает научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана практики; руководитель практики от организации организует проведение практики обучающихся в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики. По итогам практики обучающийся представляет отчет в сроки, установленные приказом ректора университета.

Целями технологической практики являются: трудовое воспитание студенческой молодежи, приобретение навыков руководства трудовым коллективом, содействие в трудоустройстве и адаптации молодых специалистов на предприятиях строительной отрасли.

- Закрепление и развитие теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом путем изучения особенностей реальных объемнопланировочных решений, конструкций, технологий возведения объектов.
- Изучение современных методов организации труда в звеньях и бригадах, мероприятий по технике безопасности в условиях конкретной строительной площадки.
- Ознакомление с особенностями расстановки, работы и передислокации строительных машин и механизмов.
- Уяснение связей организационно - технологического и архитектурно - конструктивного решения.
- Сбор материала для выполнения курсовых проектов и/или выпускной квалификационной работы.
- Ознакомление с мероприятиями по охране труда и технике безопасности в строительстве.
- Закрепление и расширение теоретических знаний в области организации, планирования, экономики и управления строительным производством, полученных студентами в процессе обучения в университете.
- Ознакомление и анализ основных направлений производственно-хозяйственной деятельности организации.
- Овладение передовыми методами организации производства, труда и управления.
- Приобретение опыта управления первичным трудовым коллективом.

Права и обязанности студента при прохождении практики:

- Пройти инструктаж о порядке прохождения практики, особенностях работы в строительномонтажной организации, о технике безопасности на общем собрании отбывающих на практику. Инструктаж проводится ответственным за практику преподавателем за 1-7 дней до начала практики.
- Получить у руководителя практики от университета программу практики, экземпляр договора, направление. Своевременно, в соответствии с датой, указанной в приказе по университету, прибыть на место практики. Известить руководителя практики в случае какой-либо задержки.
- Приступить к работе, в соответствии с приказом по организации о зачислении на работу, после обязательного прохождения общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте. В приказе должен быть назначен руководитель практики от организации.
- Получить необходимую начальную информацию у руководителя практики от организации.
- Добросовестно выполнять работу в соответствии с трудовым законодательством и распорядком, установленным в организации, соблюдая правила техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Обращаться к руководителю практики от организации или университета за разъяснением возникающих технических вопросов и для решения организационных проблем. При изменении объекта практики (в одной и той же организации), в случае конфликтной ситуации, при происшествиях, немедленно информировать руководителя практики от университета (кафедры).

- При изменении объекта практики (в одной и той же организации), в случае конфликтной ситуации и происшествия немедленно информировать руководителя практики от университета (кафедры).
- Посещать экскурсии, занятия, которые в период практики по согласованию с руководством стройки, проводит руководитель практики от университета или организации.
- До начала прохождения производственной практики желательно получить документ на право выполнения работы по рабочей профессии. В процессе прохождения производственной практики освоить одну из рабочих профессий.
- Если по условиям договора с предприятием необходима справка о состоянии здоровья, то студент обязан получить справку и сделать необходимые прививки.
- До начала практики студент обязан пройти инструктаж на организационном совещании.
- Изучить особенности генплана, архитектурно-планировочное и конструктивное решение возводимого объекта, используя материалы производственно-технического отдела, архива.
- Изучить, используя проекты производства работ, технологические карты, справочники, карты трудовых процессов, пособия для профессионально-технических училищ и другие источники, особенности производства одного - двух видов строительных процессов, выполнению которых привлекается практикант. Провести критический анализ.
- Подобрать и подготовить материалы для отчета по практике: схемы, рисунки, фотографии, графики, чертежи и т.д.
- Получить по завершении практики характеристику, подписанную руководителем практики от строительной организации с печатью. В характеристике, кроме оценки работы и дисциплины студента, указывается номер и дата приказа о зачислении на работу и дата окончания. Характеристика является обязательным для получения зачета документом и представляется вместе с отчетом по практике.

2. Форма и вид отчетности

Основным видом отчетности студента является отчет по практике. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие студента в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения производственной практики.

Отчет состоит из записки (Объемом от 25 до 30 страниц формата А4. Поля: слева 3 см, справа 4 см, снизу и сверху 2 см. Шрифт основного текста — "ПтезМемКотап, размер шрифта 12, межстрочный интервал — множитель 1. Отступ первой строки абзаца 1 см.), выполненной с использованием ПК. Поясняющие схемы, чертежи - на отдельных листах (допускается карандаш, «миллиметровка») со ссылкой на них по тексту. Обязательно оглавление, нумерация страниц. В отчете могут быть использованы чертежи в качестве приложений. Например: Приложение 1. Организационная структура предприятия; Приложение 2. Функциональные обязанности руководителей подразделений; Приложение 3. Схемы: монтажа, логистики, укрупнительной сборки; и т.д. Чертежи складываются по формату А4 и помещаются в конце отчета.

Содержание отчета

Введение

Краткая характеристика производственной организации, основные производственные задачи организации и подразделения, в котором работал студент.

Раздел 1. Характеристика объекта строительства

Назначения и местоположение объекта;

Общие условия строительства: геологические и гидрологические, градостроительные;

Условия производства основных видов строительно-монтажных работ;

Общая продолжительность строительства объекта, сроки начала и окончания работ;

Конструктивные и объемно-планировочные решения;

Сведения о технологическом оборудовании (назначение и габариты монтажных узлов и агрегатов);

Обеспечение технологического процесса проектно-конструкторской документацией.

Описание объекта должно дополняться схемами, графиками, фотографиями и др. иллюстрационными материалами. Схемы планов и разрезов объекта, генерального (ситуационного) плана и другие графические материалы рекомендуется размещать в Приложении.

Раздел 2. Организация производства и организация труда ИТР и рабочих

В разделе рассматриваются сведения о составе и последовательности выполнения работ подготовительного и основного периодов, изучается технология и организация основных строительно-монтажных работ, приводится схема стройгенплана объекта с краткой характеристикой, условия материально-технического обеспечения объекта, состояние строительного хозяйства на объекте.

Отдельно рассматриваются вопросы: организации и управления строительным производством, состава субподрядных организаций; управления качеством строительно-монтажных работ;

Анализируются: методы организации работы бригад, организация рабочих мест, обеспеченность бригад и звеньев фронтом работ, использование системы материального и морального стимулирования (премиальная система, коэффициент трудового участия, вручение грамот, вымпелов, знаков отличия и т.д.);

Приводятся должностные обязанности и права мастера, примеры подсчета объемов работ, основные сведения о порядке поступления, учета и списания материалов, определение выполненных объемов работ, незавершенного производства, учета использования машин и механизмов, сведения о правилах инструктажа, контроля за состоянием охраны труда техники безопасности, учета времени работы бригад.

Раздел 3. Плановая и отчетная документация строительного предприятия

По доступным практиканту данным приводятся примерный состав плановой и отчетной документации и основные технико-экономические показатели работы организации за отчетный год (прибыль, себестоимость, рентабельность, выработка на одного работающего, сведения о формах оплаты труда рабочих и ИТР).

Раздел 4. Участие практиканта в общественной жизни предприятия

Раскрывается участие студента в общественной жизни, в которой обобщается опыт организации культурно-массовой работы, спортивной жизни, быта работников. Студент знакомится с организацией наставничества и традициями предприятия.

Раздел 5. Результаты рационализаторской, научно-исследовательской работы

Приводятся результаты рационализаторской/научно-исследовательской работы, выполняемой студентом в соответствии с полученным индивидуальным заданием под руководством преподавателя кафедры ИГОФ. Объем и структура раздела согласовываются с руководителем практики.

Заключение

Соображения студента о результатах практики. Критические замечания. Дата сдачи отчета, подпись студента.

По итогам прохождения производственной практики студенты составляют отчет, обязательной частью которого является наличие приложений: образцы бланков организации, регистрационные формы, инструкции, копии документов.

Отчет по производственной практике содержит следующие элементы:

- 1) задание на производственную практику (Приложение Б)
- 2) титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение В);
- 3) введение – обосновывается актуальность темы работы; определяются объект и предмет исследования; формулируются цель и задачи практики (объем 1-2 стр.);
- 4) дневник практики, в котором указываются виды работ, выполненные в период прохождения практики (Приложение Г);
- 5) характеристика студента от руководителя практики на предприятии с указанием оценки работы по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение Д);

б) два раздела. Первый раздел содержит сведения об организации, описание отдела, в котором проходил практику студент, перечисляются и кратко описываются локальные нормативные документы, регламентирующие работу организации (инструкции, правила, регламенты и др.). Второй раздел содержит анализ деятельности организации, выполненный на основе сопоставления конкретной работы с действующими требованиями нормативно-методической базы;

- 7) заключение – основные выводы по ведению дел в организации (1-2 стр.);
- 8) приложения — в соответствии с заданием, выданным руководителем);
- 9) анкета работодателя;
- 10) анкета практиканта.

3. Требования к оформлению отчета

Отчет о прохождении практики должен быть отредактирован и тщательно вычитан. Оформление отчета должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем отчета не должен превышать 25-30 страниц компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм).

Текст отчета должен быть представлен в электронном виде и на бумажном носителе в формате MS Word версии не ниже 6.0. Тип шрифта Times New Roman, стиль Normal, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Текст отчета рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов отчета не допускаются.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм.

Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы - в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют. Приложения в общий объем отчета не включаются, но имеют свою нумерацию.

Рекомендуемые источники информации оформляются в соответствии с ГОСТами:

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

- ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст),

- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 N 369-ст).

Порядок расположения нормативных актов:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Законы Российской Федерации;
- в) Указы Президента Российской Федерации;
- г) акты Правительства Российской Федерации;
- д) акты министерств и ведомств;
- е) решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ж) Постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и

Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник. Например, Закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации" от 25 января 1995 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. N 8, ст. 609).

4. Форма аттестации по итогам практики

По окончании практики обучающийся вместе с научным руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Обучающийся представляет отчет о прохождении производственной практики, оформленный в соответствии с данными методическими указаниями. Срок сдачи отчета указывается в приказе, утвержденном ректором университета.

Форма аттестации - дифференцированный зачет, проходит в форме собеседования.

В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности будущего специалиста; его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

Уровни		Критерии выполнения заданий ОС	Итоговый семестровый балл	Итоговая оценка
Недостаточный		Не выполнена программа практики, низкий уровень осмысления практической деятельности, непонимание цели и задач практики	Менее 41	Неудовлетворительно (не зачет)
Базовый		Выполнена программа практики, средний уровень осмысления практической деятельности, средняя степень сформированности профессиональных умений	41 -60	Удовлетворительно
Повышенный	ПУ 1	Выполнена программа практики, демонстрирует на хорошем уровне умение применять теоретические знания на практике, способен к анализу различных видов документов	61 -80	Хорошо
	ПУ 2 (продвинутый)	Выполнена программа практики, демонстрирует на высоком уровне умение применять теоретические знания на	81 - 100	Отлично

		практике, способен к обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеет навыками подготовки и оформления документов с учетом особенностей сферы деятельности		
--	--	---	--	--

5. Рекомендуемые источники информации

Учебники и учебные пособия

1. Справочник проектировщика. Основания, фундаменты и подземные сооружения. Е.А.Сорочан, 1985.
2. Бадьин, Г.М. Справочник строителя: Справочное издание / Г.М. Бадьин.. - М.: АСВ, 2018. - 416
3. Бадьин, Г.М. Справочник технолога-строителя / Г.М. Бадьин. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. - 400 с.
4. Нестле, Х. Справочник строителя. Строительная техника, конструкции и технологии / Х. Нестле. - М.: Техносфера, 2018. - 872 с.
5. Нутч, В. Деревянные лестницы Справочник строителя / В. Нутч. - М.: Техносфера, 2017. - 128 с.
6. Руденко, В.И. Современный справочник строителя / В.И. Руденко. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 525 с.
7. Самойлов, В.С. Справочник строителя. Жилищное строительство / В.С. Самойлов. - М.: Аделант, 2018. - 480 с.
8. Симионов, Ю.Ф. Справочник мастера-строителя: Справочник / Ю.Ф. Симионов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 437 с.
9. Справочник современного проектировщика. Под общ. ред. Л.Р. Маиляна. 2015 год. 540 стр.

Приложение А – Договор об организации и проведении практики

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся ДГТУ

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе и международной деятельности Бескопыльного Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности № 12-05-48 от 12.05.2022 года, с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество) действующего на _____ основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны в соответствии с условиями настоящего договора принимают на себя взаимные обязательства по организации и проведению практической подготовки лиц, получающих высшее образование или при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Разработки рабочих программ практической подготовки обучающихся с учетом пожеланий и выполнения конкретных задач Профильной организации.

2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 «Профильная организация» обязуется:

2.1.1. Предоставить Организации места для проведения практической подготовки обучающихся:

№ п/п	Шифр направления подготовки	Вид практической подготовки	Курс, группа	Ф.И.О. обучающегося	Срок практической подготовки	
					начало	окончание

2.1.2. Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка Профильной организации.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающимися программы практической подготовки. Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных образовательной программой и не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.1.4. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в подразделениях Профильной организации (цехах, отделах,

лабораториях и т.п.) и сообщить Организации не позднее 3 дней с даты заключения настоящего договора сведения об указанных лицах, включая должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.5. При смене лица, указанного в пункте 2.1.4, в пятнадцатидневный срок сообщить об этом Организации.

Предоставлять обучающимся и руководителям практической подготовки от Организации возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения образовательной программы и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся в Профильной организации в период прохождения практической подготовки, расследовать комиссией совместно с представителями Организации и регистрировать в Профильной организации в соответствии с положением «Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.1.8. Организовать через ответственных за организацию и проведение практической подготовки от Профильной организации учет выходов на практическую подготовку обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практической подготовки дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практической подготовки от Организации о фактах недобросовестного отношения обучающегося к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка Профильной организации.

2.1.9. В случае невозможности по объективным причинам организовать практическую подготовку на территории Профильной организации, предоставить возможность дистанционного взаимодействия руководителя практической подготовки от Профильной организации с обучающимися путем предоставления производственных кейсов или задач с учетом специфики Профильной организации для решения обучающимися дистанционно.

2.1.10 Профильная организация имеет право при необходимости требовать от обучающихся, проходящих практическую подготовку, подписания соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.

2.2 Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Профильной организации не позднее чем за 10 дней до начала практической подготовки календарный учебный график и программу практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся в Профильную организацию для прохождения практической подготовки в сроки, предусмотренные договором.

2.2.3. Назначить руководителями практической подготовки наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. При смене руководителя по практической подготовке в семидневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.2.5. Осуществлять контроль над ходом практической подготовки. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка Профильной организации.

2.2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практической подготовки.

3 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, а именно до истечения срока практической подготовки, указанного в п.2.1.1.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением не позднее 1 месяца до начала практической подготовки.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Организация
344003, г. Ростов-на-Дону,
пл. Гагарина, 1, ДГТУ
ИНН 6165033136 КПП 616501001
УФК по Ростовской области
(ДГТУ л/с 20586У31690)
Отделение Ростов-на-Дону
БИК //УФК по Ростовской области 016015102
Номер казначейского счета УФК
№ 032146430000000015800

Профильная организация

Проректор по УРиМД

_____/А.Н.Бескопыльный/
(подпись) (Ф.И.О.)
«__»_____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__»_____ 20__ г

Начальник ОРКО

_____/С.А. Сидашова/
(подпись) (Ф.И.О.)
«__»_____ 20__ г

Зав. кафедрой _____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б – Форма задания на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

Кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

в период с «___» _____ (наименование базы практики) 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент _____ курса группы _____ кафедра _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Содержание индивидуального задания

- Закрепление и развитие теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом путем изучения особенностей реальных объемно-планировочных решений, конструкций, технологий возведения объектов.
- Изучение современных методов организации труда в звеньях и бригадах, мероприятий по технике безопасности в условиях конкретной строительной площадки.
- Ознакомление с особенностями расстановки, работы и передислокации строительных машин и механизмов.
- Уяснение связей организационно - технологического и архитектурно - конструктивного решения (в основном при прохождении практики на электростанции).
- Сбор материала для выполнения курсовых проектов и/или выпускной квалификационной работы.
- Ознакомление с мероприятиями по охране труда и технике безопасности в строительстве.

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ год.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)

Задание принято
к исполнению

(подпись студента)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)

Приложение В – Форма титульного листа отчета по практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

Кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(ФИО)
«____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

По производственной практике

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

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

Руководитель практики:

от предприятия _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)
М.П.

от кафедры _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____
(дата) _____ (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону
20__

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с по ».

Руководитель по практике от предприятия

(И.О. Фамилия)

Руководитель по практике от кафедры

(И.О. Фамилия)

Приложение Д – Форма отзыва-характеристики**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА**
на студента-практиканта

Студент ____ курса группы ____ кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»

(фамилия, имя, отчество студента)

Вид практики производственная

Наименование места

практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от предприятия

/подпись/ /ФИО/
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение Е – Анкета студента-практиканта

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемые студенты!

Данное анкетирование проводится отделом «Практики, трудоустройства и связи с предприятиями» с целью улучшения практической подготовки студентов ДГТУ. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

Факультет: _____

Направление: _____

Курс: _____

Пол: М Ж

1. Вид практики:

- а) учебно-ознакомительная,
- б) производственная,
- в) преддипломная

2. Для Вас практика – это:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,
- д) свой вариант ответа _____

3. Пришлось ли Вам столкнуться с трудностями в ходе практики? _____

Если да, то они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по предметам специальной подготовки,
- б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны вуза,
- в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны предприятия,
- г) недостаточностью методического обеспечения,
- в) моими личными качествами,
- г) чем еще? _____

4. С какими конкретными затруднениями Вам пришлось столкнуться в ходе практики? _____

5. Как Вы оцениваете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) что еще? _____

6. Удовлетворены ли Вы результатами практики? Если нет, то укажите причины своей неудовлетворенности. _____

7. Место прохождения практики _____

8. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии? _____

- а) да,
- б) нет,
- в) я уже здесь работаю,
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве

Приложение Ж – Анкета работодателя

АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ

Цель анкетирования – получить оценку уровня профессиональной подготовки выпускников Донского государственного технического университета со стороны предприятий-работодателей.

Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

1. Наименование предприятия:

2. В работниках каких должностей Вы испытываете потребность?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> инженер-механик | <input type="checkbox"/> экономист |
| <input type="checkbox"/> инженер-конструктор | <input type="checkbox"/> маркетолог |
| <input type="checkbox"/> программист | <input type="checkbox"/> математик |
| <input type="checkbox"/> специалист по рекламе | <input type="checkbox"/> специалист по качеству |
| <input type="checkbox"/> менеджер | <input type="checkbox"/> другие должности |

Ваш вариант _____

3. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии? _____

4. Удовлетворены ли Вы работой практикантов вуза?

- ☐ Да ☐ Нет

5. Выпускники каких специальностей работают на Вашем предприятии? _____

6. Удовлетворены ли Вы работой выпускников вуза?

- ☐ Да ☐ Нет

7. Обладают ли выпускники и студенты-практиканты ДГТУ следующими качествами и компетенциями?

	Да	Нет
способность к организации работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
применение базовых знаний в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
умение составлять техническую документацию	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
способность к самостоятельному приобретению и применению знаний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
навыки работы с компьютером	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
инициативность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
исполнительность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
коммуникабельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Уровень профессиональной подготовки выпускников ДГТУ:

- ☐ удовлетворительный ☐ хороший ☐ отличный

9. Готовы ли Вы сотрудничать с ДГТУ в плане целенаправленной подготовки специалистов для Вашего предприятия?

- ☐ Да ☐ Нет

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)