

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.03.2026 12:40:40

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d3e5f1210a7b0c2a4d4a481f1a0ca882

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра промышленного и гражданского строительства

Проректор по учебной работе  
О. Локтионова  
« 20 » 03 2026 г.



## Учебная ознакомительная практика

Методические указания по прохождению практики  
для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство»

Курск 2026

УДК 005.8

Составитель: О.В. Шугаева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент А. В. Шлеенко

**Учебная ознакомительная практика:** методические указания по прохождению практики для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство»/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Шугаева.– Курск, 2026. – 17 с.: Библиогр.: с.17.

Методические указания содержат сведения о правилах прохождения и оформления отчета по учебной ознакомительной практике.

Методические указания соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Предназначены для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *20.05.26.* Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 0,98. Уч.-изд. л. 0,89.

Тираж 100 экз. Заказ. *316* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университета.

305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	5
3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	6
5. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	16

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная ознакомительная практика является важной составляющей частью учебной деятельности обучающихся по направлению 08.03.01 «Строительство», основной целью которой является получение студентами знаний в области строительства, требующих интеграции знаний из различных предметных областей наук. На данном этапе у обучающихся начинают закладываться основные виды компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

Основная цель учебной ознакомительной практики состоит в углублении теоретических знаний, полученных непосредственно в университете, для дальнейшей и качественной подготовки будущего специалиста и с целью его ознакомления с современными методами строительства, новыми технологиями и материалами.

Современный работодатель предъявляет высокие требования к подготовке специалиста, поэтому основные задачи, которые решаются на практике, должны сводиться к получению практикантами определенных знаний и умений.

Обучающийся должен свободно владеть всеми видами информационных ресурсов для поиска необходимой информации, разбираться в нормативно-технической документации по

Всем видам строительства, знать основные виды конструкций, в полной мере владеть компьютерной грамотностью для составления отчета по практике.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

Практика «Учебная ознакомительная» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе изучения различных дисциплин

учебного плана, поэтому проводится в организациях осуществляющие деятельность в области строительства.

Практика проводится на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между университетом и профильной организацией.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов при наличии их в числе обучающихся производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Результаты прохождения практики будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенции.

Основной этап включает в себя следующие работы:

- ознакомление с техническими решениями возведения зданий и сооружений и их элементов на действующих объектах;
- знакомство с материально-техническим оснащением, программным обеспечением, имеющимся в университете (лаборатории и научно-образовательные центры);
- ознакомление с нормативно-техническими документами, регламентирующими технические решения в области строительства.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу. В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики,

собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с научным руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работу в организации с полученным заданием на кафедре и согласованным с руководителем организации в которой проводится практика;
- за три дня до окончания учебной проектной практики студент должен представить руководителю отчёт о ее прохождении в соответствии с полученным заданием, а после проверки защитить его.

Помимо отчета, студент должен заполнить дневник практики, в котором должен отразить основную цель прохождения практики, этапы выполнения работ в соответствии с полученным заданием в начале практики у руководителя практики от организации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики, так как не имеет права от неё отказаться.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА**

В отчёте студенты должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчёт составляется на основе информации, как собранной самим практикантом, так и предоставленной организацией, а также, на основе информации сообщённой на лекциях, беседах, инструктажах, собранной из литературных источников.

По итогам прохождения Учебной проектной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет;

- индивидуальное задание;
- рабочий график (дневник практики);
- задание на практику.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценка по практике ставится по результатам проверки отчетной документации.

Отчёт должен быть чётким, логически последовательным, содержать основные положения и выводы по теме выданной руководителем практики. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, рисунки, расчеты, графики и таблицы. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, чертежи, графики, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений.

Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики.

Теоретический и расчетный материал отчета целесообразно располагать в следующем порядке:

- Титульный лист
- Лист задания
- Содержание
- Введение
- Разделы в соответствии с заданием
- Заключение
- Библиография
- Приложения

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит

просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

Порядок собеседования по отчету по практике (индивидуальному заданию):

Отчёт составляется на основе информации, как собранной самим студентом, так и предоставленной организацией, а также, на основе информации сообщённой на лекциях, беседах, инструктажах, собранной из литературных источников.

Если структура и содержание основных разделов определяются заданием на разработку проекта (работы), то требования к содержанию введения и заключения являются общими:

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, актуальности и новизны разработки. Во введении должны быть приведены цели и задачи разработки проекта.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам проектирования в целом или отдельных его этапов; оценку полноты решений поставленных задач; выводы по использованию результатов разработки.

Текст пояснительной записки выполняют на одной стороне листа машинописным способом:

Шрифт – Times New Roman, Arial, GOST type B § Размер шрифта основного текста – 11-14 пт.

Размер шрифта приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров – на 1-2 пт. меньше

Межстрочный интервал – полуторный (допускается использование межстрочного интервала из ряда: 1; 1,15; 1,25; 1,75; 2)

Отступ первой строки абзаца (красная строка) – равный пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (1,25-1,5 см)

Выравнивание – по ширине листа.

Расстояние от рамки до границ текста:

В начале строки – не менее 3 мм

В конце строки – не менее 3 мм

От рамки до первой строки текста – не менее 10 мм

От последней строки текста до рамки – не менее 10 мм.

При оформлении текста пояснительной записки допускается использовать перенос в словах (кроме наименований разделов и подразделов).

Текст пояснительной записки подразделяется на разделы (части), а при необходимости на подразделы, пункты и подпункты.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2, 3 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.)

Заголовки  
Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки печатают с абзацного отступа.

Заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта (22 п).

Допускается выделять заголовки подразделов увеличенным размером шрифта. В этом случае размер шрифта заголовка подраздела должен быть меньше, чем шрифт заголовка раздела (18 п). Допускается не выделять полужирным шрифтом заголовки подразделов.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст пояснительной записки.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же как в тексте.

После заголовка подраздела необходимо вписать не менее двух строк текста. Если это условие не выдерживается, текст подраздела вместе с заголовком переносится на следующий лист.

Произвольное сокращение слов в тексте и в подрисуночных надписях не допускается.

Исключения составляют общепринятые сокращения: мм, и т.д., и пр.

Числовые данные записываются следующим образом:

Числа с размерностью следует писать цифрами – 52 м, 220 В и т.п.

Числа без размерности следует писать словами – четыре насоса, производительность насоса в пять раз выше и т.п.

Примечания к тексту оформляются следующим образом:

Графическая часть отчета выполняется в чертежной программе на листах А1.

По итогам прохождения учебной проектной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

-письменный отчет (оформляется по требованиям университета и кафедры);

- индивидуальное задание (задание прикладывается к отчету)
- дневник практики (в нем отражается план прохождения практики);
- задание на практику.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о готовности обучающегося к собеседованию.

Порядок собеседования по отчету по практике:

- презентация обучающегося итогов работы по результатам прохождения практики;
- ответы обучающегося на вопросы по отчету;

При оценке учитываются:

- содержание отчета и доклад обучающегося;
- качество ответов на вопросы

Объем отчета –15 – 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ. Отчетная документация представляет собой расчеты, чертежи и необходимые схемы, рисунки, расчеты, графики и таблицы. студента. В отчете должно быть три основные части. первая теоретическая, вторая методологическая, третья должна содержать основные положения и выводы по работе.

Опечатки, неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивать слова белой краской (корректором) и написанием на том же месте исправленного текста.

*оформление основной надписи*

На первых листах всех основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x40 мм по форме 2 ГОСТ 2.104-68.

Заполняют основную надпись следующим образом:

В графе «Обозначение» указывается шифр проекта. Размер шрифта 22.

Формат шифра: УП.ПМ01.08.02.01

В графе «Наименование» указывается наименование раздела пояснительной записки.

Наименование печатается с прописной буквы строчными буквами. Размер шрифта 22.

В графе «Лист» указывается номер 1 (номер данного листа в пределах раздела).

В графе «Листов» указывается число листов в данном разделе отчета.

В графе «№ документа» указываются фамилии студента, выполняющего отчет и руководителя проекта.

В графе «Подпись» ставятся личные подписи студента и руководителя.

В графе «Дата» указывается дата сдачи проекта на проверку.

На остальных листах основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x15 мм по форме 2а ГОСТ 2.104-68. В графе «Обозначение» указывается шифр проекта (См. выше). В графе «Лист» указывается номер данного листа в пределах раздела.

3.4. Листы «Содержание» и «Список литературы», разделы «Введение» и «Заключение» и приложения оформляются без основной надписи.

#### ***оформление листа «содержание»***

Слово «Содержание» печатается с прописной буквы с выравниванием по центру, размер шрифта 22 п., выделяется полужирным шрифтом.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографию и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименование всех разделов и подразделов пояснительной записки должны соответствовать заданию на проектирование. Их нумерация должна соответствовать нумерации в тексте документа.

Наименования разделов и подразделов печатаются с прописной буквы строчными буквами тем же шрифтом, что и основной текст. При этом после

заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

### ***требования к оформлению перечислений***

Перечисления записывают с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений) строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

Буквы ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь русского алфавита и буквы l, o латинского алфавита в перечислениях не используют.

Опечатки, неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивать слова белой краской (корректором) и написанием на том же месте исправленного текста.

### ***оформление основной надписи***

На первых листах всех основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x40 мм по форме 2 ГОСТ 2.104-68.

Заполняют основную надпись следующим образом:

В графе «Обозначение» указывается шифр проекта. Размер шрифта 22.

Формат шифра: УП.ПМ01.08.02.01

В графе «Наименование» указывается наименование раздела пояснительной записки.

Наименование печатается с прописной буквы строчными буквами. Размер шрифта 22.

В графе «Лист» указывается номер 1 (номер данного листа в пределах раздела).

В графе «Листов» указывается число листов в данном разделе отчета.

В графе «№ документа» указываются фамилии студента, выполняющего отчет и руководителя проекта.

В графе «Подпись» ставятся личные подписи студента и руководителя.

В графе «Дата» указывается дата сдачи проекта на проверку.

На остальных листах основных разделов отчета оформляется основная надпись размером 185x15 мм по форме 2а ГОСТ 2.104-68. В графе «Обозначение» указывается шифр проекта (См. выше). В графе «Лист» указывается номер данного листа в пределах раздела.

### ***требования к оформлению перечислений***

Перечисления записывают с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений) строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

Буквы ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь русского алфавита и буквы l, o латинского алфавита в перечислениях не используют.

## **5. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Критериями оценки результатов прохождения практики, обучающимися являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки – 10 баллов;
- уровень выполнения программы практики – 30 баллов;
- уровень выполнения индивидуального задания – 15 баллов;
- качество оформления отчетной документации – 10 баллов;
- уровень самостоятельности и инициативности – 15 баллов;

- дисциплинированность – 10 баллов;
- умение работать с источниками информации – 10 баллов.

### Список литературы

- 1 Лукманова, И. Г. Управление проектами в инвестиционно-строительной сфере / И. Г. Лукманова, Е. В. Нежникова, Д. Ю. Кудишин; Московск. гос. строит. ун-т. - М.: МГСУ, 2012. - 172 с.
- 2 Баркалов, С. А. Управление проектами в строительстве. Лабораторный практикум: учебное пособие для студентов вузов / С. А. Баркалов, В. Ф. Бабкин. - М.: Издательство АСВ, 2003. - 288 с.
- 3 Юзефович, А. Н. Организация, планирование и управление строительным производством: учебное пособие / А. Н. Юзефович. - Москва: АСВ, 2013. - 358,
- 4 Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие / А. Ю. Никитаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 189 с.
- 5 Управление персоналом: учебник / под ред.: Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 568 с.
- 6 Катценбах, Джон. Командный подход. Создание высокоэффективной организации / Д. Катценбах, Д. Смит; [пер. с англ. И. Евстегнеевой; ред. П. Суворова]. - Москва: Альпина Паблицер, 2013. - 376 с.
- 7 Логан, Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры / Дэйв Логан, Джон Кинг, Хэли Фишер-Райт; пер. с англ. С. Кировой. - Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2017. - 336 с.
- 8 Игошин, Н. В. Инвестиции. Организация управления и финансирование: учеб. для студ. вуз. / Н. В. Игошин. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 413 с.
- 9 Ценообразование и сметное дело: учебное пособие для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль подготовки «Информационно-стоимостной инжиниринг» / сост.: Н. А. Тарханова, И. В. Сычева. - Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, 2020. - 348 с.
- 10 Организация, планирование и управление в строительстве: учебное пособие / сост. Е. П. Горбанева. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 119 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108317>
- 11 Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В. Э. Керимов. - 11-е

изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=573221](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573221)

12 Организация строительства и девелопмент недвижимости: учебник: [по направлениям подготовки (специальностям) 08.03.01, 08.04.01 "Строительство" (уровень бакалавриата и магистратуры), 08.05.01 "Строительство уникальных зданий и сооружений" (уровень специалитета), 08.06.01 "Техника и технологии строительства": в 2 ч. / под общ. науч. ред. П. Г. Грабового; Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: АСВ: Просветитель, 2018.

13 Костюченко, В. В. Менеджмент строительства: учебное пособие / В. В. Костюченко, К. М. Крюков, О. А. Кудинов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2002. - 448 с.

14 Болотин, С. А. Организация строительного производства: учебное пособие / С. А. Болотин, А. Н. Вихров. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2009. - 208 с.

15 Рыжевская, М. П. Организация строительного производства: учебник / М. П. Рыжевская. - Минск: РИПО, 2016. - 308 с.

16 Рыжевская, М. П. Организация строительного производства: учебник / М. П. Рыжевская. - Минск: РИПО, 2019. - 308 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600045>

17 Маркетинг в строительстве: учебник для вуз. строит. спец. / Под ред. И. С. Степанова, В. Я. Шайтанова. - М.: Юрайт-М, 2001. - 344 с.