Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.10.2024 14:12:01
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

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

Кафедра промышленное и гражданское строительство

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____О.Г.Локтионова

«15» 10 _____ 2024г.

Учебная ознакомительная практика

Методические рекомендации для прохождения учебной ознакомительной практики
для студентов направления подготовки 08.04.01 «Строительство»

Курск 2024

УДК 005.8

Составитель: О.В. Шугаева

Рецензент
Кандидат экономических наук, доцент А. В. Шлеенко

Учебная ознакомительная практика: методические рекомендации: методические рекомендации для прохождения и выполнения отчета по учебной ознакомительной практике/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Шугаева Курск, 2024. 26 с.: Библиогр.: с.26.

В методических рекомендациях даются основные пояснения по прохождению учебной ознакомительной практике и выполнению и оформлению отчета по ней

Методические рекомендации соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Предназначены для студентов по направлению подготовки 08.04.01 Строительство всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.10.2024. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 1,45. Уч.-изд. л. 1,32.
Тираж 100 экз. Заказ. 1151 Бесплатно.
Юго-Западный государственный университета.
305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

	Введение	4
1.	Организация и контроль прохождения практики	5
1.1	Объекты для прохождения практики	5
1.2	Обязанности руководителя практики от университета	6
1.3	Обязанности руководителя практики от профильной организации	6
1.4	Обязанности студента при прохождении практики	7
1.5	Требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по учебной ознакомительной практике	8
2.	Критерии итоговой оценки результатов практики	18
	Список литературы	19
	Приложения	
	Приложение 1 Образец титульного листа для отчета по практике	
	Приложение 2 Образец задания на учебную ознакомительную практику	
	Приложение 3 Типовые темы исследования	

Введение

Введение

Учебная ознакомительная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка студентов к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей инженерной деятельности.

Учебная ознакомительная практика проводится в целях изучения организационной структуры производственного объекта по профилю направления, его техническим оснащением, спецификой выполняемых работ, технологическими процессами, входящими в производственный цикл, что необходимо для последующей профессиональной деятельности.

Являясь обязательной частью подготовки магистров по направлению 08.4.01 «Строительство», практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник Юго-Западного государственного университета (ЮЗГУ) должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные технические решения в реальных условиях современного строительства и теплоэнергетики, для чего организуются и проводятся различные виды практик в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи, содержание и объемы практики определяются соответствующей программой практики.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональных компетенций.

Цель практики - закрепление знаний, полученных обучающимися в университете, приобретения навыков практической работы, необходимых для последующей инженерной деятельности магистра.

1. Организация и контроль прохождения практики

1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной или выездной. Стационарная может быть пройдена студентом на материально-технической базе кафедры ПГС ЮЗГУ или в профильных организациях, с которыми ВУЗом заключены договоры на прохождение практики, на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен ВУЗ. Студент заочной формы обучения вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям кафедры и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Сторонними организациями могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности, в том числе:

- академические и ведомственные научно-исследовательские и проектные организации; строительные и проектные организации, производственные предприятия;
- различные эксплуатационные организации жилищно-коммунального хозяйства;
- строительные подразделения, строительные площадки, производственные цеха по изготовлению конструкций и материалов;

Юго-Западный государственный университет по представлению кафедры «Промышленное и гражданское строительство» заключает текущий договор с руководством сторонней организации на прохождение практики студентом.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один – в ЮЗГУ, второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра «Промышленное и гражданское строительство» на каждого студента выделяет руководителя.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют студентов о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЮЗГУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители)практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
2. Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.
4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.
6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

1.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников

профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение студентами программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Составлять рабочий график (план) проведения практики.
3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Консультировать студентов и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.
5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.
6. По завершении практики готовят письменный отзыв о ее результатах.

1.4 Обязанности студента при прохождении практики

Студент при прохождении всех видов практик обязан: а) до начала практики:

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;
- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики, в том числе, в первичном собрании и установочных лекциях, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) во время прохождения практики:

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;
- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютерной и оргтехникой и уточнить план прохождения практики;

- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);
- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;
- в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;
- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;
- перед окончанием производственной и преддипломной практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) после окончания каждой из практик представить в деканат отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

1.5 Требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по учебной ознакомительной практике

По окончании практики студент обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры следующие документы:

- дневник практик;
- отчет о практике;
- отзыв-характеристику

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 п практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

-письменный отчет;

-индивидуальное задание;

-рабочий график (дневник практики);

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

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Студент обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.

Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

По требованию руководителя практики студент обязан представлять дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание.

По окончании практики дневник должен быть подписан руководителем практики.

Отчет по практике выполняется каждым студентом самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми студент ознакомился, знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

Отчет является текстовым документом, который должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта (ЕСКД – Единая система конструкторской документации).

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы.

К отчету должны быть приложены схемы, эскизы, чертежи или фотографии, а также рабочий дневник (заверенный принимающей организацией) и производственная характеристика на студента от принимающей организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю – руководителю практики от кафедры, должен быть подписан студентом, руководителем принимающей организации или руководителем практики от производства и заверен печатью этой организации (на титульном листе).

Требования к оформлению отчета

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 185х40 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 185х15 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, ъ 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 185х40 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 185х15 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, ъ русского алфавита и буквы l, o латинского алфавита в перечислениях не используют.

оформление чертежей

Графическая часть отчета по практике может содержать чертежи, необходимые для выполнения подсчета работ или составления сетевых графиков или календарных планов.

Поэтому при выполнении и оформлении строительных чертежей следует руководствоваться положениями соответствующих стандартов (ГОСТ) «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД) – код 2 и «Системы проектной документации для строительства» (СПДС) – код 21.

Перечень этих стандартов достаточно широк, но основными из них:

ГОСТ Р 21.101-2020 СПДС «Основные требования к рабочей и проектной документации» устанавливает состав и правила оформления архитектурно – строительных рабочих чертежей зданий и строительных конструкций;

ГОСТ 21.501-2018 СПДС «Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей». Устанавливает правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей и строительных конструкций.

Рабочие чертежи архитектурных решений и строительных конструкций, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, выполняют в составе основных комплектов, которым присваивают марки. Согласно ГОСТ Р 21.101-2020 основным комплектам рабочих чертежей присваивают следующие марки:

АР - архитектурные решения;

ГП – генеральный план;

КЖ – конструкции железобетонные;

КМ – конструкции металлические;

КМД – конструкции металлические деталировочные;

КД – конструкции деревянные;

ВК – водоснабжение и канализация;

ОВ – отопление, вентиляция и кондиционирование и т.д.

Пример оформления рабочего чертежа приведен в приложении С ГОСТ 21.501-2018 СПДС Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений.

Изображения на чертежах планов, фасадов, разрезов, конструкций деталей и других элементов зданий выполняют в масштабах, установленных ГОСТ 2.302-68*, с учетом требований ГОСТ 21.501-93. Масштаб изображения следует принимать минимальным – в зависимости от их сложности и насыщенности информаций, но обеспечивающим чёткость копий при современных способах размножения чертежей. В соответствии с ГОСТ Р 21.1012020 на чертежах не указывают, за исключением чертежей изделий. Однако при необходимости масштаб изображения может быть указан в основной надписи по типу «План типового этажа (1:100)» или над изображением, по типу «Разрез 1-1 (1:50)», «Узел А (1:20)».

Рекомендуемые масштабы для различных изображений на чертежах приведены в таблице 1.

Таблица 1. Масштабы изображений

Наименование	Масштабы изображения	
	Основной	При большой насыщенности изображения
Планы этажей (кроме технических), разрезы, фасад	1:100, 1:200 1:400, 1:500	1:50
Планы кровли, полов, технических этажей	1:500, 1:800, 1:1000	1:200
Фрагменты планов, фасадов	1:100	1:50
Узлы	1:10, 1:20	1:5

оформление листа «список литературы» и ссылок на литературные источники в тексте

Чаще всего используют алфавитное расположение источников информации или расположение по типам документов.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты, а внутри раздела

– по алфавиту (автор или заглавие).

В этом случае порядок расположения источников может быть следующим:

− нормативные акты;

− книги;

− печатная периодика;

− источники на электронных носителях локального доступа;

− источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

требования к нумерации страниц

Нумерация страниц пояснительной записки начинается с титульного листа и продолжается до последнего листа текста, включая приложения.

Титульный лист является первой страницей текста. Номер страницы на титульном листе и листе задания не проставляется.

2. 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 Паблишер, 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

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.

Приложения

Приложение 1
Образец титульного листа
для отчета по практике

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

«Юго-Западный государственный университет»

Факультет_____
полное наименование кафедры

Кафедра_____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность)_____
_____
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на_____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента
_____
курса, группы

_____
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

Оценка _____

_____ _____
должность, фамилия, и. о. подпись, дата

Руководитель практики от университета

Оценка _____

_____
должность, звание, степень

_____

_____ _____
фамилия, и. о. подпись, дата

Члены комиссии _____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

_____ _____
подпись, дата фамилия, и. о.

Ф 04.013

Приложение 2

Образец задания на учебную
ознакомительную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра промышленного и гражданского строительства

ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ шифр _____группа _____

1. Тема «_____»

2. Срок представления проекта защите «___» _____ 20__г.

3. Исходные данные для проектирования:
3.1 Знакомство с организацией
3.2 Основные виды деятельности, выполняемые организацией
3.3 Ознакомление с документацией организации
3.4 Изучение основных нормативно-правовых актов, в соответствии с темой практики
3.5 Поиск и систематизация информации об объекте в сфере технологий и организации строительства;
3.6 Выбор объекта-аналога;
3.7 Анализ отечественного и зарубежного опыта решения схожих научно-технических задач;
3.8 Анализ решений/ методов исследования объекта-аналога. Выявление преимуществ и недостатков;
3.9 Определение перечня ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей и задач практики;
6. Постановка цели и задач по проектированию и/или исследованию заданного объекта в сфере технологий и организации строительства;
7. Составление плана работ по проектированию и/или исследованию заданного объекта в сфере технологий и организации строительства
3.6 Анализ полученной информации
3.7 Написание отчета по практике
3.8 Защита отчета

Руководитель практики от организации _____ _____
Задание принял к исполнению _____ _____

Приложение 3

Типовые темы исследования

1. Формирование организационно-технологических решений при реновации жилищного фонда;

2. Анализ и оценка мероприятий, методов и средств обеспечения качества строительной продукции;

3. Оптимизация информационных технологий оперативно-диспетчерского управления;

4. Обоснование, оценка и выбор стратегии деятельности строительной организации;

5. Выбор метода обнаружения внутренних дефектов и механической неоднородности монолитных конструкций в условиях строительной площадки;

6. Моделирование технологии монтажа высотных зданий с металлическим каркасом;

7. Анализ и сопоставление методов фасадных каркасных систем с кирпичными стенами зданий;

8. Оценка состояния и выбор способа усиления кирпичных зданий;

9. Сопоставление конкурентоспособных технологий производства бетонных работ в условиях отрицательных температур.

10. Оценка организационно-технологических решений при возведении объектов узловым методом.

11. Оценка организационно-технологических решений поточной организации комплексной застройки микрорайона.

12. Разработка решений проекта организации работ демонтажа 9-этажных зданий.

13. Оптимизация производственно-технологической деятельности строительного управления на двухлетнюю производственную программу.

14. Оптимизация производственной и финансово-хозяйственной деятельности специализированной строительной организации

15. Формирование производственной культуры специализированной строительной организации

16. Руководство работниками специализированной строительной организации 17. Представление и защита интересов специализированной строительной организации

18. Управление деятельностью строительной организации

19. Организация производственной деятельности строительной организации, в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах

20. Организация строительного контроля в строительной организации