

Методическое обеспечение дисциплины  
Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»  
Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»  
Б2.В.02.04(П) «Преддипломная практика»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

---

Направление подготовки (специальность): 08.03.01 «Строительство»

Профиль: «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года 11 месяцев

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Смоленск

Методическое обеспечение дисциплины  
Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»  
Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»  
Б2.В.02.04(П) «Преддипломная практика»



**Методические материалы составил:**

  
\_\_\_\_\_

подпись

к.п.н., доцент

А.А. Быков

ФИО

« 28 » сентября 2021 г. .

**Заместитель заведующего кафедрой «Физика»:**

  
\_\_\_\_\_

подпись

к.т.н., доцент

Т.В. Широких

ФИО

«8» октября 2021 г.

*Методическое обеспечение дисциплины*  
*Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»*  
*Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»*  
*Б2.В.02.04(П) «Преддипломная практика»*



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**(НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ)**

---

**Смоленск**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Целями** преддипломной практики являются:

- систематизация и закрепление ранее полученных знаний по дисциплинам программы бакалавриата применительно к практическим задачам проектирования и эксплуатации строительных систем;
- усвоения полученных знаний при выполнении производственных обязанностей на производственной практике;
- получения практических навыков решения задач, поставленных перед бакалавром в выпускной работе;
- сбор фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- ознакомление с функциональными обязанностями должностных лиц по профилю будущей работы.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по профилю «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»;
- углубление и практическое применение знаний, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части блока 1 программы бакалавриата;
- изучение современного состояния основных строительных технологий;
- ознакомление с конструкторско-проектной документацией, действующими стандартами, техническими условиями, положениями и инструкциями на выполнение основных производственных процессов;
- приобретение навыков инженерной профессиональной деятельности;
- изучение современных достижений техники и технологии производства в области строительных систем;
- изучение и анализ собранного материала по тематике выпускной работы.

**Основной способ проведения преддипломной практики** – договорам о практической подготовке либо в лабораториях и аудиториях кафедры «Физики» и общеинститутских аудиториях филиала МЭИ в г. Смоленске.

Время проведения практики:

в дни практики:

- по договорам о практической подготовке с 9.00 до 15.00 – на предприятии и в организации – базе практики;
- либо при прохождении практики на кафедре «Физики» филиала МЭИ в г. Смоленске с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа студента.

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении всех практик студентов в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусматривается следующее распределение обязанностей студентов, руководителей практик, заведующих выпускающих кафедр.

**Студенты при прохождении практики обязаны:**

- полностью выполнять индивидуальное задание на практику;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно подготовить отчет по результатам практики, оформленный согласно требованиям программы практики, и представить его руководителю практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;

- в установленный срок пройти промежуточную аттестацию, форма которой определяется учебным планом и программой практики;

- в случае прохождения выездной практики в срок, не превышающий трех дней по окончании командировки к месту прохождения практики, представить отчет по практике и командировке в установленном порядке.

**Руководители практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске:**

- участвуют в работе по формированию перечня баз практики в текущем учебном году: ведут переговоры с представителями предприятий (учреждений, организаций), готовят письма в адрес руководителей предприятий (учреждений, организаций) о приеме студентов на практику, согласовывают условия проведения практики с предприятиями (учреждениями, организациями);

- до начала практики выезжают на предприятия (в учреждения, организации) для проведения организационно-методических мероприятий по подготовке базы практики к приезду студентов;

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий на практики и методическое обеспечение практики;

- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности) в случае проведения практик в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. При проведении практик на предприятиях (в учреждениях, организациях) за подобный инструктаж отвечает руководитель от предприятия и т.д.;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за обеспечением предприятием (учреждением, организацией) условий труда и быта студентов;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой или выпускной квалификационной работе;

- оценивают результаты выполнения студентами программы практики: рассматривают отчеты студентов по практике и дают отзывы об их работе, принимают участие в работе комиссии по приему зачетов и выставляют на основании решения комиссии оценки по практике;

- обеспечивают своевременное представление студентами отчетной документации по практике);

- представляют на кафедру отчет по результатам практики (в произвольной форме, как правило, на заседании кафедры);

**Руководители практики от организации (предприятия, учреждения):**

- осуществляют контроль соблюдения студентом-практикантом календарного графика, программы практики, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения студентом индивидуального задания по практике;
- дают заключение по отчету с оценкой работы студента;
- по результатам практики дают рекомендации по трудоустройству студента в процессе или после завершения обучения в структурных подразделениях организации (предприятия, учреждения).

#### **Заведующие выпускающими кафедрами:**

- отвечают за разработку и осуществляют согласование программ практики;
- участвуют в разработке и заключении договоров с организациями (предприятиями, учреждениями) о прохождении студентами практики;
- утверждают индивидуальные задания студентам на практику (может утверждаться по распоряжению заведующего кафедрой его заместителем или назначенным преподавателем);
- обеспечивают и контролируют проведение руководителями практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- предоставляют в Учебное управление результаты аттестации студентов по итогам практики;
- несут ответственность за наличие на кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики студентов, перечень которой включает: программы практик, отчеты студентов по практикам, копии ежегодных отчетов кафедры (протоколов заседания кафедры) о проведении практик.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедрах в течение года после прохождения студентом промежуточной аттестации по практике.

### **3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕМЕ ПРАКТИКИ И МЕСТЕ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Основными предприятиями – базами практики для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство», профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство» являются: Общество с ограниченной ответственностью "Томьэнергострой" (Сафоновский филиал), АО "Стройиндустрия" (АО Стинд), АО Смолстром-сервис, АО Гражданстрой.

Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Проведение преддипломной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- **подготовительный этап**, включающий получение индивидуального задания и выбор объекта практики, решение организационных вопросов, производственный инструктаж, включая инструктаж по технике безопасности;
- **основной этап**, включающий сбор информации по тематике выпускной работы, выполнение индивидуального задания на практику;
- **заключительный этап**, служащий для анализа собранной на предприятии или кафедре информации по тематике выпускной работы и предполагающий защиту отчета по преддипломной практике.

Раздел (этап) практики	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>	Инструктаж и зачет по технике безопасности (ТБ). Проверка календарно-тематического плана
<b>2. Основной этап</b>	Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении подготовительного преддипломной практики. Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа
<b>3. Заключительный этап</b>	Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении основного этапа практики. Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа
<b>4. Обработка и анализ полученной информации</b>	Представление результатов обработки руководителю практики
<b>5. Подготовка отчета по практике</b>	Сдача и защита отчета по преддипломной практике

Содержание этапов:

**1. Подготовительный этап** – общее собрание бакалавров по вопросам организации практик, ознакомление их с программой преддипломной практики<sup>(1)</sup>; выдача Заданий на преддипломную практику<sup>(2)</sup>, определение объекта и места практики; Календарно-тематического плана преддипломной практики<sup>(3)</sup>; закрепление рабочего места за студентом; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление бакалавра с формой и видом отчетности<sup>(4)</sup>, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике<sup>(5)</sup>.

**Примечание:**

(1) В первый день проведения практики.

(2) Приложение А Задание на преддипломную практику.

(3) Приложение Б Календарно-тематический план преддипломной практики.

(4) Приложение В Форма и вид отчётности студентов по преддипломной практике – требования к оформлению отчета по практике.

**2. Основной этап** – Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по филиалу МЭИ в г. Смоленске. При направлении на практику на предприятие (в организацию) студент получает на руки 2 экземпляра индивидуального договора на проведение практики студентов установленной формы, в котором указан объект практики и сроки прохождения практики. Один экземпляр договора возвращается в Учебное управление филиала МЭИ в г. Смоленске. На предприятии (в организации) за практикантом закрепляется руководитель от предприятия.

Основной этап заключается в непосредственной работе бакалавра по сбору материала для выполнения выпускной квалификационной работы – выпускной работы и может заключаться в анализе литературы по тематике работы, изучении технологий производства и проектирования различного типа строительных объектов, моделировании различных зданий, детализировки их компо-

нентов и т.п. (указанный материал может собираться и на этапе прохождения производственной практики, а основной этап преддипломной практики посвящается сбору дополнительных материалов, выяснению оставшихся на производственной практике и т.п.). При прохождении практики на кафедре «Физики» филиала МЭИ в г. Смоленске бакалавр выполняет индивидуальное задание руководителя практики.

Поскольку в филиале МЭИ в г. Смоленске выбран академический вариант бакалавриата, в материалах по подготовке к выполнению выпускной работы и индивидуальном задании на преддипломную практику должна обязательно присутствовать исследовательская часть, заключающаяся в проведении анализа и (или моделирования) характеристик строительных объектов, альтернативном выборе различных конструктивных решений для объектов строительства.

Поскольку список возможных объектов практики обширен и постоянно корректируется, программа данного (основного) этапа носит общий характер.

Основной этап заключается в непосредственной работе бакалавра на предприятии (в организации) над изучением оборудования предприятия, схем конкретных объектов электроэнергетики, вопросов автоматизации, исследовании возможностей их совершенствования по экономическим и энергетическим критериям и т.п., либо на кафедре «Физика» филиала МЭИ в г. Смоленске по индивидуальному заданию руководителя практики.

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики. Примерная тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику приведена в приложении Г настоящей рабочей программы.

При прохождении практики бакалавром на кафедре «Физика» непосредственное руководство и контроль за работой бакалавра по выполнению программы преддипломной практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры «Физика».

Практика проходит под контролем руководителя практики (как правило, тот же преподаватель кафедры является и руководителем выпускной работы). Методическое руководство практикой осуществляется руководителем выпускной работы. Примерная тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику приведена в приложении Г настоящей рабочей программы.

При прохождении практики бакалавром на кафедре «Физики» непосредственное руководство и контроль за работой бакалавра по выполнению программы преддипломной практики осуществляется руководителем практик из числа преподавателей кафедры «Физики».

Руководитель практики:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий;
- оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с индивидуальным заданием и графиком проведения практики.



Конкретное содержание практики планируется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании преддипломной практики, в котором фиксируются все виды деятельности бакалавра в течение практики.

**3. Заключительный этап** - состоит в анализе собранной на предприятии или кафедре информации по тематике выпускной работы с приведением проектов строительных объектов, схем разработанных моделей, результатов моделирования и их интерпретации и т.п., а также, подготовке и защите отчета по преддипломной практике.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ И ОТЧЕТАМ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По результатам освоения программы преддипломной практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру в завершающие 2 дня практики, отчет в письменном виде с последующим прохождением промежуточной аттестации по практике.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты промежуточной аттестации по преддипломной практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы преддипломной практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оформление отчета производится как подведение итогов собственной работы, обеспечивает получение навыков ведения технической документации и применения соответствующих программных средств.

## **7. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – места прохождения практики.

2. Перечислите локальные нормативные акты, изданные в организации по месту прохождения практики; какова цель их издания.

3. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятия – места прохождения практики.

4. Охарактеризуйте технику безопасности труда и пожарную безопасность на предприятии.

5. Охарактеризуйте продукцию, которую предлагает организация на рынок.

6. Какие инновационные и научные разработки используются в работе предприятия.

7. Какие программные комплексы и информационные ресурсы используются в работе предприятия.

8. Какие собранные материалы возможно применить в будущей ВКР?

Приложение А  
Образец задания на преддипломную практику

**ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента (студентки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Содержание задания**

Например:

1. Произвести подбор информационных источников по теме (указывается название темы).
- 2.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Примечание:**

- ▶ Задание на преддипломную практику студент должен получить от руководителя практики от образовательной организации.
- ▶ Задание на преддипломную практику подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б  
Образец календарно-тематического плана преддипломной практики

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**преддипломной практики**  
студента (студентки) \_ курса \_\_\_\_\_ группы

(фамилия, имя, отчество практиканта)  
08.03.01 Строительство  
профиль бакалавриата «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»

<i>Наименование раздела (этапа) практики</i>
<b>1, 2, 3. Преддипломной практика (1-я, 2-я, 3-я часть)</b> – инструктаж по технике безопасности <sup>(1)</sup> ; выдача Заданий на соответствующую преддипломную практику <sup>(2)</sup> ; уточнение Календарно-тематического плана соответствующей части преддипломной практики <sup>(3)</sup> ; закрепление рабочего места за студентом; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление студента с формой и видом отчетности <sup>(4)</sup> , порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике <sup>(5)</sup> , выполнение индивидуального задания, полученного на предприятии или в организации – базе практики - и согласованного с руководителем практики от филиала МЭИ в г. Смоленске или (при прохождении практики на кафедре «Физика» филиала МЭИ в г. Смоленске) индивидуального задания
<b>4. Обработка и анализ полученной информации.</b>
<b>5. Подготовка отчета по практике.</b>

Студент (студентка): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Примечание:**

- ▶ Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителем практики от образовательной организации.
- ▶ Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

## Приложение В

### Форма и вид отчётности студентов по преддипломной практике

Согласно Положению о порядке проведения практик студентов образовательных организаций высшего профессионального образования (Приказ Министерства образования № 1154) форма и вид отчётности (дневник, отчёт и т.п.) студентов о прохождении практики определяются образовательной организацией.

### ДНЕВНИК прохождения преддипломной практики

Студент (студентка) 2 курса \_\_\_\_\_ группы направления 08.03.01 Строительство, профиль бакалавриата «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство» филиала МЭИ в г. Смоленске

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата	Краткое описание выполненной работы студентом	Отметка руководителя практики	
		Замечания и предложения по работе	Дата, подпись
1	2	3	4

Студент (студентка): \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Примечание:

▶ Дневник прохождения учебной практики ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики.

▶ Дневник прохождения учебной практики подлежит включению в состав Отчета по практике.

Отчёт о прохождении учебной практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела). По окончании практики студент оформляет отчёт по практике.

**Образец титульного листа отчёта по преддипломной практике**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»  
В Г. СМОЛЕНСКЕ**

Кафедра «Физика»

Направление: **08.03.01 Строительство**

Профиль бакалавриата: «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»

**ОТЧЁТ  
по преддипломной практике**

студента (студентки) 4 курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать место прохождения практики)

Отчёт сдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Защита отчёта состоялась «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Смоленск 20\_\_\_

## Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

### ► Требования к оформлению текста отчета по практике.

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении, с полями: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху и снизу – 20 мм. Объем отчётов не ограничен (рекомендуется 15-20 страниц). При наборе текста на компьютере необходимо использовать размер шрифта четырнадцатый, шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов, интервал – полуторный. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,25 см).

Допускается в отчёте исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например, 1, 2 и т.д.), подпункты – двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 – это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта и (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы. С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов и подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

### **Например:**

#### 1. Подготовительный этап

##### 1.1 Инструктаж по технике безопасности

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ». Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт, снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2, 3, 4 и т.д., а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

### ► Структура отчета по практике.

Отчёт по преддипломной практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; содержание<sup>7</sup>; пункты, внутри которых выделяются подпункты; приложения.

После приложений (при их наличии) или текста пунктов (подпунктов) (при отсутствии приложений) необходимо подшить Задание на преддипломную практику, Календарно-тематический план преддипломной практики, письменный отзыв руководителя практики.

Пример Содержания отчета по преддипломной практике.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовительный этап .....	2
2. Основной этап .....	
3. Заключительный этап.....	
Приложение А <i>Название приложения (в случае их наличия)</i> .....	

► **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

## Приложение Г

### Примерная тематика преддипломной заданий

#### Задание 1

1. Обзор литературы по тематике выпускной квалификационной работы.
2. Разработка технических решений для улучшения устойчивости 16-этажного дома

#### Задание 2

1. Обзор литературы по тематике выпускной квалификационной работы.
2. Определение стоимости проектно-изыскательских работ, сметной стоимости строитель-

ства

#### Задание 3

1. Обзор публикаций по тематике выпускной квалификационной работы.
2. Разработка технического задания на новое строительство

#### Задание 4

1. Обзор литературы по тематике выпускной квалификационной работы.
2. Разработка 3D-модели 25-этажного торгового центра

Результаты изысканий студента по индивидуальному заданию отражаются в отчете. Тематика индивидуальных заданий учитывает профиль предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику. Тема индивидуального задания по преддипломной практике корректируется с учетом пожеланий студента при согласовании с руководителем практики.



## Приложение Д

Образец отзыва руководителя преддипломной практики

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента (студентки) \_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за период прохождения преддипломной практики по направлению 08.03.01 Строительство,  
профиль бакалавриата « Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»

Далее в отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
3. Оценку уровня развития компетенций исполнительской практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценку работы студента по четырехбалльной шкале.

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Примечание:

- ▶ Отзыв должен быть составлен руководителем практики от образовательной организации.
- ▶ В отзыве обязательно необходимо оценить работу студента по четырехбалльной шкале.