

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(СИБСТРИН)

**Кафедра инженерной геологии,
оснований и фундаментов**

ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

Методические указания
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
08.03.01 «Строительство», специализирующихся
по выпускающей кафедре «Инженерная геология,
основания и фундаменты», всех форм обучения

НОВОСИБИРСК 2023

Методические указания разработаны канд. техн. наук, доцентом С.В. Линовским и ст. преподавателем Т.А. Якушкиной.

Утверждены учебно-методической комиссией
института строительства
13 июня 2023 года

Рецензенты:

- В.С. Молчанов, канд. техн. наук, профессор кафедры инженерной геологии, оснований и фундаментов НГАСУ (Сибстрин);
- Г.Д. Малыгина, ст. преподаватель кафедры инженерной геологии, оснований и фундаментов НГАСУ (Сибстрин)

© Новосибирский государственный
архитектурно-строительный
университет (Сибстрин), 2023

Введение

Настоящие методические указания определяют основные принципы планирования, организации и проведения производственной (исполнительской) практики студентов (далее – практики), обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень образования – бакалавриат) и специализирующихся по кафедре «Инженерная геология, основания и фундаменты» (ИГОФ).

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы (блок 2 «Практика»), поэтому обязательна к прохождению в рамках подготовки бакалавра.

Общая характеристика практики: вид – производственная; тип – исполнительская; способы проведения – выездной (в организациях на стороне), стационарный (в профильных подразделениях вуза); форма проведения – очная, непрерывная вне периода теоретического обучения; продолжительность и объем – шесть недель, девять зачетных единиц (324 академических часа).

Цели и задачи практики, а также требования к ее организации определяются федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) и составленной на его основе рабочей программой дисциплины (РПД) «Исполнительская практика», согласованной с заведующими выпускающими кафедрами и директором института строительства, утвержденной проректором по учебно-воспитательной работе и молодежной политике (УВРиМП) и введенной в действие приказом ректора.

Целью практики является формирование компетенций обучающегося в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, закрепление теоретических знаний, приобретение профессиональных умений и навыков проектирования и сопровождения проектных разработок в организации, получение опыта взаимодействия в коллективе.

Практика проводится в проектных, научно-исследовательских и производственных организациях строительного комплекса (государственных, муниципальных или коммерческих), в отдельных случаях – в подразделениях НГАСУ (Сибстрин).

Во время прохождения практики:

- осуществляется знакомство с проектной деятельностью;
- определяется место решения проблемы в рамках индивидуального задания на практику;
- реализуется выполнение индивидуального задания, связанного с проектированием, модернизацией, сопровождением проектной разработки (исходя из потребностей организации).

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом вуза по конкретному направлению (специальности) подготовки, календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год (как правило, шесть недель летнего периода времени).

Сроки промежуточной аттестации устанавливаются программой практики (на завершающем этапе или после ее прохождения). Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

1 Организация и юридическое оформление прохождения практики

Организация и проведение практики, предусмотренной учебным планом, осуществляется кафедрой ИГОФ на основе типового двухстороннего договора между университетом и организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильная организация, профильное предприятие). В исключительных случаях практика может быть проведена непосредственно в НГАСУ (Сибстрин) на базе кафедры ИГОФ или других выпускающих кафедр, а также специализированных структурных подразделений вуза, относящихся к строительному профилю.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета на основании проекта приказа, представленного кафедрой ИГОФ, с указанием закрепления каждого студента за профильной организацией или подразделением вуза, а также с обозначением вида, типа и срока прохождения практики, от-

ответственных руководителей практики от кафедры ИГОФ и профильной (принимающей) организации.

Следует отметить, что перед заключением договора на прохождение практики (не позднее чем за месяц до ее начала) студент должен подать заявление на имя заведующего кафедрой ИГОФ (оно может быть подано непосредственно заведующему кафедрой или преподавателю, ответственному за организацию практики) о желании проходить практику на конкретном предприятии (из списка профильных предприятий-партнеров вуза, имеющегося в Центре трудоустройства, занятости и производственных практик университета (ЦТЗПП), ауд. № 102в, или на кафедре ИГОФ, каб. 135а). Образец заявления приведен в прил. А. Студент также вправе заключить договор с организацией, не входящей в указанный список, выбранной им самостоятельно (при условии, что деятельность предприятия соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы). Для этого необходимо не менее чем за месяц до начала практики подать заявление заведующему кафедрой или ответственному за организацию производственной практики на кафедре о желании заключить индивидуальный договор с предприятием. Образец такого заявления приведен в прил. Б. Студент, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая им в указанной организации, соответствует требованиям кафедры ИГОФ к содержанию практики. Для этого на имя заведующего кафедрой подается соответствующее заявление (образец приведен в прил. В).

После получения согласия заведующего кафедрой (или ответственного от кафедры за организацию практики) на прохождение практики в конкретной организации в письменном виде (в двух экземплярах) составляется (заполняется) двухсторонний договор. Ответственными за договор и его оформление (подписание) являются студент, ведущий подготовку к прохождению практики, и руководитель практики от кафедры. Экземпляры заполненного договора подписываются ответственным лицом

в профильной организации (на предприятии). Подпись заверяется печатью профильной организации (предприятия). Далее договор визируется заведующим кафедрой ИГОФ, начальником ЦТЗПП и подписывается проректором по УВРиМП, заверяется печатью университета и передается в ЦТЗПП (первый экземпляр) и профильную организацию (второй экземпляр), одна копия оригинала договора остается у студента, другая – хранится на кафедре ИГОФ и используется для подготовки проекта приказа на прохождение практики.

После выхода приказа университета о прохождении практики оформляется направление на практику (подписанное руководителем ЦТЗПП и директором института), оно выдается руководителем практики индивидуально каждому студенту.

Работа студента в студенческом строительном отряде (ССО) может учитываться в качестве практики при совпадении профиля выполняемой работы с программой практики, а также при наличии соответствующего договора с организацией (предприятием).

2 Руководство практикой

Для руководства практикой приказом ректора университета (по представлению проекта приказа заведующим кафедрой и в соответствии с запланированной на текущий учебный год нагрузкой) назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. При проведении практики в профильной организации назначается (по согласованию с руководителем организации) руководитель практики от профильной организации из числа ее работников. Если практика проводится на кафедре или в ином структурном подразделении вуза, то ее руководителем назначается научно-педагогический работник кафедры (также при необходимости назначается специалист структурного подразделения, за которым закрепляется студент-практикант).

Руководитель практики от кафедры осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рабочий план проведения практики на основании графика учебного процесса университета и РПД «Исполнительская практика»;

- составляет и вносит в дневники по практической подготовке индивидуальные задания для студентов, планируемые к выполнению в период прохождения практики;

- организует и проводит организационные собрания со студентами по ознакомлению с программой практики, основными требованиями к ее прохождению, доведению до сведения студентов индивидуальных заданий с выдачей необходимой документации;

- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- осуществляет непосредственный контроль за соблюдением организации мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий прохождения практики, сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) и РПД;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, заполнении дневника по практической подготовке, а также при систематизации документов и составлении отчета по итогам практики, сборе материалов для выпускной квалификационной работы (при наличии такой возможности);

- на регулярной основе ведет кафедральный «Журнал учета прохождения производственной (исполнительской) практики»;

- своевременно информирует руководство кафедры, ЦТЗПП и дирекцию института строительства о фактах грубых нарушений проведения практики;

- оценивает результаты прохождения практики студентами;

- организует проведение студенческой учебной конференции по итогам производственной практики;

- готовит и затем представляет отчет о проведении практики на заседании кафедры и ученом совете института строительства (при необходимости).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам, прибывшим для прохождения практики;

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

- проводит инструктаж для студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

- принимает участие в оценке результатов прохождения практики студентами, оставляя соответствующую запись в дневнике по практической подготовке, характеризующую отношение студента к трудовой деятельности и качество отчета по результатам практики.

3 Основные обязанности студента, проходящего практику

Студенты в период реализации программы практики:

- проходят необходимые инструктажи и медицинские осмотры;

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно сообщают руководителям практики от кафедры и профильного предприятия о грубых нарушениях и проблемах, возникающих при прохождении практики;

- регулярно ведут дневник по практической подготовке;
- собирают необходимые материалы и готовят отчет о прохождении практики к установленному программой сроку;
- участвуют с докладом и презентацией в учебной студенческой конференции по итогам производственной практики.

4 Этапы прохождения практики и их краткое содержание

В соответствии с РПД «Исполнительская практика», выделяются следующие этапы прохождения практики: подготовительный, основной, заключительный и промежуточная аттестация.

4.1 Подготовительный этап

4.1.1 Организация и проведение заведующим кафедрой или ответственным за организацию практики от кафедры предварительного собрания студентов с целью их знакомства с особенностями выполнения учебной нагрузки «Практическая подготовка», к которой относится предстоящая производственная (исполнительская) практика (за два-три месяца до начала практики, в период теоретического обучения).

4.1.2 Выбор студентом (при необходимости, с помощью руководителя практики от кафедры) места прохождения практики. Заключение договора на прохождение практики (не позднее чем за месяц до ее начала).

4.1.3 Проведение организационного собрания, посвященного разъяснению целей и задач практики, закреплению отчетных сроков и контактных реквизитов, раздаче необходимых материалов для прохождения практики. Здесь же происходит выдача студентам дневников по практической подготовке с планом проведения практики и индивидуальным заданием, а также направлений на практику (тем, кто не получил их ранее). Ознакомление (в форме инструктажа) студентов с общими требованиями охраны труда и пожарной безопасности (не позднее чем за неделю до начала практики).

4.2 Основной этап

4.2.1 По прибытии студента на практику (в первый день) – подготовка и издание приказа о приеме студента для прохождения практической подготовки с указанием сроков практики, ответственного (руководителя) от предприятия за этот вид деятельности (кадровая служба предприятия).

Примечание. *При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практической подготовки, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.*

4.2.2 Проведение инструктажа по правилам техники безопасности, охране труда, противопожарным мероприятиям и производственного инструктажа (до начала выполнения работ, специалистами соответствующих служб).

4.2.3 Ознакомление студента-практиканта с видами деятельности профильной организации и того подразделения, в котором ему предстоит проходить практику, правилами внутреннего трудового распорядка (в первые один-два дня прохождения практики).

4.2.4 Выполнение индивидуального задания на прохождение практики, сбор практического материала. Этот раздел практики считается основным и может заключаться в приобретении студентом опыта самостоятельной работы в составе производственных (трудовых) коллективов при реализации строительных проектов, выполнении некоторых расчетов и рабочих чертежей в составе технологической цепочки производственного процесса по разработке проекта; инициативном ознакомлении с типовыми решениями зданий, сооружений и каталогами отдельных элементов строительных конструкций и деталей; изучении программ расчета несущих систем и отдельных несущих конструкций с использованием расчетных программных комплексов; изучении альбомов ранее выполненной (и выполняемой) проектной документации; выполнении чертежей по эскизам, в том числе с использованием системы автоматизированного проектирования (САПР); самостоятельной разработке чертежей, в том

числе арматурных изделий; составлении спецификаций на конструкции, арматурные изделия и т.п.; выполнении функций контроля строительной деятельности в составе экспертных отделов (комиссий), а также производственных заданий по управлению деятельностью отдельных групп работников в качестве бригадира, дублера мастера, мастера, руководителя группы и т.д.

Примечание. *С учетом специфики выпускающей кафедры ИГОФ, рекомендуется включить в отчет по итогам практики раздел (подраздел, пункт), посвященный проектному решению оснований и фундаментов разрабатываемого, возводимого или возведенного строительного объекта (инженерно-геологические условия строительной площадки и их особенности, тип применяемого фундамента, подходы к расчету основания и фундамента, технология возведения и т.п.).*

Описание всех видов работ фиксируется в дневнике по практической подготовке (раздел «Ежедневные записи студента по практике»).

4.3 Заключительный этап

4.3.1 На заключительном этапе практики студент должен сгруппировать и обобщить материалы, собранные в период прохождения производственной практики, подготовить и оформить текстовую часть отчета, сопроводив ее необходимыми схемами, чертежами, эскизами, рисунками, фотографиями и таблицами. Часть поясняющего материала может быть вынесена в приложения к отчету как дополнение основного текста. Оформленный отчет сдается вместе с другими отчетными материалами руководителю производственной практики в последний день прохождения практики, определенный графиком учебного процесса университета.

4.3.2 Перечень и краткая характеристика отчетной документации, предоставляемой студентом по итогам практики руководителю практики от кафедры:

- направление на практику, выданное университетом перед началом практики, с отметками профильного предприятия о сроках прохождения практики, заверенное подписью руководителя и печатью организации;

- дневник по практической подготовке студента, содержащий блок общих сведений о практиканте и практике (п. 2); индивидуальное задание на период прохождения практики (п. 3), подписанное руководителями практики от кафедры и профильного предприятия, студентом и утвержденное заведующим кафедрой ИГОФ; рабочий график (план) проведения практики (п. 4), подписанный руководителями практики от кафедры и профильного предприятия, студентом и утвержденный заведующим кафедрой ИГОФ; ежедневные записи студента по практике (п. 5); характеристики студента от руководителей практики (профильной организации и кафедры ИГОФ); выводы и предложения студента по организации и прохождению практики;
- *отчет студента о прохождении практики*, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие реализацию задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику.

5 Аттестация по итогам практической подготовки и критерии оценивания

5.1 Общие сведения об аттестации по итогам практики

Аттестация по итогам практики проводится на основе экспертной оценки деятельности студента в период практики в организации, отчета студента о прохождении практики, дневника практики, а также результатов защиты отчета.

Экспертная оценка результатов освоения компетенций осуществляется руководителем практики (допускается согласованная оценка руководителя практики от кафедры ИГОФ и руководителя практики от организации). К защите отчета по производственной практике допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу (план) практики и в указанные сроки предоставившие всю отчетную документацию.

Формой промежуточной аттестации производственной практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не защитившие отчет по практике или получившие оценку «не-

удовлетворительно» по результатам защиты отчета, считаются имеющими академическую задолженность.

Выполненные отчеты по результатам производственной практики после их защиты остаются на кафедре и хранятся в ее архиве на протяжении трех лет.

Защита отчета о прохождении практики может осуществляться непосредственно преподавателю-руководителю практики от кафедры, а также публично в форме доклада с мультимедийной презентацией материалов на учебной конференции по итогам производственной практики в первые дни нового (осеннего) семестра. На конференцию могут быть приглашены преподаватели кафедры ИГОФ, представители профильных организаций, руководители института строительства, представители ЦТЗПП и ректората вуза. Студент в докладе кратко (в течение не более десяти минут) характеризует выполнение индивидуального задания, цель и основное содержание отчета по итогам практики, последовательно отвечает на замечания и дополнительные вопросы руководителя практики и других участников конференции (в том числе студентов).

5.2 Критерии оценивания результатов практики

Фонд оценочных средств и принципы проведения промежуточной аттестации по практике содержатся в РПД «Исполнительская практика», разработанной в рамках ОПОП ВО «Промышленное и гражданское строительство».

В качестве основных критериев оценки результатов практики используются:

- полнота, уровень и качество выполнения индивидуального задания, мера обоснованности и эффективности принятых конструктивных, организационно-технологических и управленческих решений;
- производственная дисциплина студента и выполнение в срок всего предусмотренного рабочим графиком (планом) объема заданий;
- применение рациональных приемов и методов решения практических задач, проявление творческой инициативы и самостоятельности;

- своевременность представления и уровень оформления дневника по практической подготовке и отчета о прохождении практики;
- оценка руководителя от кафедры ИГОФ и представителя производственной (принимающей) организации качества трудовой деятельности и дисциплины студента, содержания и оформления отчета по практике;
- качество представления материалов практики в форме доклада на учебной конференции по ее итогам.

6 Требования к оформлению отчета о прохождении практики

6.1 Общие требования

Отчет по итогам практики составляется индивидуально каждым студентом, он должен достаточно полно отражать деятельность студента в период прохождения практики и предоставляться руководителю практики от кафедры ИГОФ в сброшюрованном виде. Рекомендуемый объем отчета 20–50 страниц текста (не считая материалов, включенных в приложения).

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие элементы:

- титульный лист (см. прил. Г);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть отчета;
- заключение;
- литература;
- приложения (при наличии).

Текстовая часть отчета выполняется и оформляется в соответствии с требованиями нормативных документов (в частности, ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» [1], ГОСТ Р 21.101-2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» [2], ГОСТ 7.32-2017. «Система стандартов по ин-

формации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [3]).

6.2 Требования и рекомендации по оформлению текстовой части отчета

6.2.1 Пояснительная записка отчета печатается (пишется вручную) на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4 (ГОСТ 9327-60), размер 210×297 мм. Допускается использовать листы формата А3 для размещения больших по объему таблиц, чертежей, рисунков и т.п. В этом случае листы размещаются в записке в сложенном под формат А4 виде.

6.2.2 Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета Times New Roman, кегль 14 пт через полтора интервала. Допускается применение шрифта меньшего кегля (12 или даже 10 пт) для заполнения таблиц. Также допускается печатать текст через один интервал, если пояснительная записка отчета имеет значительный объем (40 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным (при написании пастой, чернилами, тушью – черным или синим). Применение полужирного шрифта допустимо только для обозначения структурных элементов, заголовков разделов и подразделов (например, **ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА** и т.п.). Использование курсива возможно для обозначения объектов (например, *исходные данные, геология, геотехника, строительство*) и написания терминов и иных объектов на латыни. Для формул разрешается применять шрифты иных кегля и гарнитуры по отношению к основному тексту.

Примечание. *Кегль – это размер шрифта (строки), определяемый высотой буквы или символа; гарнитура – стилевое решение шрифта.*

6.2.3 Текст отчета следует печатать или писать вручную (чернилами, пастой, тушью) на листах, снабженных рамками (см. прил. Д), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 30 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета (1,25 см).

6.2.4 Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

6.2.5 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество текста, включенного в него, и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ и т.п. должно удовлетворять требованию четкого визуального восприятия и воспроизведения.

6.2.6 Каждый структурный элемент, входящий в состав отчета, начинается с нового листа (не допускается размещение на том же листе окончания одного и начала другого).

6.2.7 Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без номера в начале и без точки в конце, прописными буквами полужирного шрифта, не подчеркивая (например, **ОГЛАВЛЕНИЕ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** и т.п.).

6.2.8 Структурный элемент **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА** необходимо делить на разделы (например, общие сведения об организации и история ее развития; виды производственной деятельности организации и работы, выполняемые студентом в период практики; содержательная часть выполняемых работ (проектные решения; конкретные строительно-монтажные работы с описанием технологических процессов, используемых материалов и механизмов; методы расчета и конструирования строительных элементов здания, включая основания, фундаменты и т.п.), подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

6.2.9 Другие структурные элементы содержательной части отчета также могут делиться (при необходимости) на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

6.2.10 Заголовки разделов и подразделов содержательной части проектной разработки следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера (точка между окончанием номера и началом заголовка не ставится), печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа (если заголовок присутствует, он печатается аналогично заголовку подраздела, но обычным шрифтом).

6.2.11 Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.2.12 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер проставляется в центре нижней части страницы (без точки). Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляют.

6.2.13 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

6.2.14 Все рисунки и таблицы должны иметь нумерацию в пределах раздела (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка или таблицы), содержать название и ссылку на них в тексте (ссылка приводится до размещения рисунка или таблицы). Формулы нумеруются по такому же принципу (номер формулы заключается в круглые скобки и проставляется в конце строки, на которой размещена формула).

6.2.15 Структурный элемент **ЛИТЕРАТУРА** размещается в конце текстовой части отчета (заголовок не нумеруется). Сюда включаются сведения обо всех использованных для составления отчета литературных источниках, выпущенных официально и зарегистрированных в издательствах: учебниках, справочниках, монографиях, отдельных статьях, сборниках научных трудов, научно-технических отчетах, проектно-технических и нормативно-технических документах, авторских свидетельствах, патентах и т.п. Сведения группируются одним из четырех способов (алфавитный, в порядке упоминания литературных источников, систематический, хронологический), в результате получается пронумерованный список литературы.

6.2.16 Структурный элемент **ПРИЛОЖЕНИЯ** размещается в конце отчета с допустимым расположением строк текста как вдоль короткой, так и вдоль длинной стороны листа. Каждое приложение начинается с нового листа, на котором к слову «Приложение» добавляется прописная буква русского алфавита (от А до Я, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Каждому приложению присваивается название.

Список литературы

1. ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : изм. 1 : введ. 2020-02-01. – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200164120> (дата обращения: 25.05.2023).
2. ГОСТ Р 21.101-2020. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации : введ. 2021-01-01. – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200173797> (дата обращения: 25.05.2023).
3. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : введ. 2018-07-01. – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200157208> (дата обращения: 25.05.2023).

Приложение А

Заведующему кафедрой ИГОФ

студента группы _____

тел.: _____

эл. почта: _____

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение _____

(указать наименование; например, исполнительской (производственной))

практики в период с _____ по _____

на предприятии _____,

(указать наименование профильной организации, предприятия)

входящем в список профильных предприятий-партнеров вуза.

Студент _____ группы _____ / _____ /

(подпись) (Фамилия И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение Б

Заведующему кафедрой ИГОФ

студента группы _____

тел.: _____

эл. почта: _____

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение _____

(указать наименование; например, исполнительской (производственной))

практики в период с _____ по _____

на предприятии _____

(указать наименование профильной организации, предприятия)

заклучив самостоятельно индивидуальный договор с указанным предприятием (организацией), деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым мной в рамках ОПОП ВО.

Студент _____ группы _____ / _____ /

(подпись) (Фамилия И. О.)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение В

Заведующему кафедрой ИГОФ

студента группы _____

тел.: _____

эл. почта: _____

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение _____

(указать наименование; например, исполнительской (производственной))

практики в период с _____ по _____

на предприятии _____

_____,

(указать наименование профильной организации, предприятия)

в связи с тем, что я совмещаю обучение с трудовой деятельностью на данном предприятии (организации) и профессиональная деятельность, осуществляемая мной по месту трудовой деятельности в указанной организации, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студент _____ группы _____ / _____ /

(подпись) (Фамилия И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение Г

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный архитектурно-строительный
университет (Сибстрин)»

Кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(наименование практики)

(профильная организация и место ее расположения)

(сроки проведения практики)

Выполнил:

Студент группы _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И. О.)

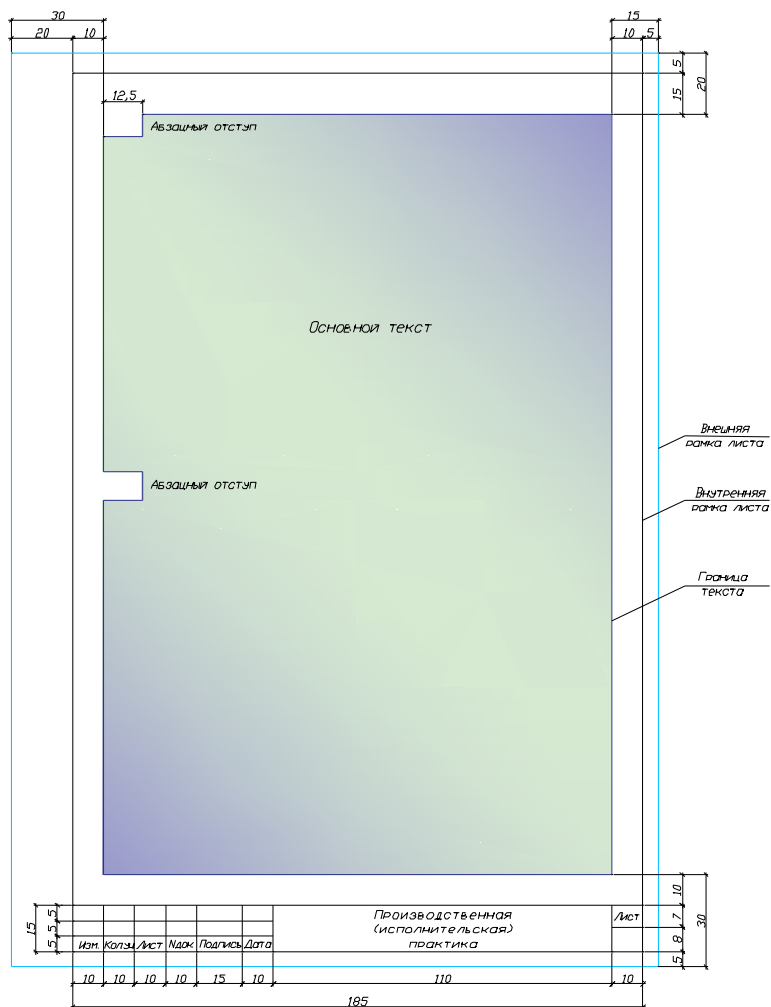
Проверил:

(должность, ученая степень, ученое звание, подпись,

фамилия И. О. руководителя практики, дата проверки)

Новосибирск 20 ____ г.

Приложение Д



Составители

Станислав Викторович Линовский
Татьяна Аскольдовна Якушкина

ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

Методические указания
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
08.03.01 «Строительство», специализирующихся
по выпускающей кафедре «Инженерная геология,
основания и фундаменты», всех форм обучения

Редактор М.О. Мокшанова

Новосибирский государственный архитектурно-строительный
университет (Сибстрин)
630008, Новосибирск, ул. Ленинградская, 113
