

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Инженерно-технический институт
Кафедра «Строительство и Архитектура»**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной
программы

_____/к.т.н., доц. М.М. Малороев
от «30» апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

ВрИО директора инженерно-
технического института

_____/к.т.н., доц. М.М. Малороев
от «23» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П_д) Преддипломная (Проектная) практика**

Направление подготовки
08.03.01 Строительство

Профиль подготовки
Промышленное и гражданское строительство

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Магас, 2026

1. Цели преддипломной (проектной) практики

Целью преддипломной (проектной) практика является формирование у обучающихся компетенций, практического опыта в области анализа производственных условий, передовых технологий, в том числе умений и навыков профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки, а также для сбора и анализа тематической литературы для формирования выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Преддипломная (Проектная) практика» формирует профессиональные компетенции:

ПК-3: «Способность выполнять работы по архитектурно-строительному проектированию зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения»,

ПК-5: «Способность выполнять работы по организационно-технологическому проектированию зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения», формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

- подготовка и утверждение заданий на выполнение работ, согласование с заказчиками договорной документации на выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовка организационно-распорядительной документации на выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства реконструкции объектов капитального строительства;

- контроль проведения, согласование, приемка и утверждение результатов инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства реконструкции объектов капитального строительства (в соответствии с профессиональным стандартом №1516, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №785н от 09 ноября 2021 г. «Специалист по организации инженерных изысканий»).

2. Задачи преддипломной (проектной) практики

Задачами преддипломной (проектной) практики являются следующие:

- Изучение организационной структуры и специфики деятельности строительной организации;

- Изучение проектной и исполнительной документации по объекту строительства;

- Изучение конструктивных и организационно-технологических решений на объекте строительства;

- Формирование отчёта по преддипломной практике с приложением практических материалов.

3. Место преддипломной (проектной) практика в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Преддипломная (Проектная) практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 Практики.

Дисциплина проводится в 8 семестре на 4 курсе при очной форме обучения и в 10 семестре на 5 курсе при заочной форме обучения.

При прохождении преддипломной (проектной) практика, обучающиеся должны получить наиболее полную практическую подготовку по своей специальности.

Местом проведения преддипломной (проектной) практики являются предприятия, организации различных организационно-правовых форм, проектные и научно-исследовательские институты, осуществляющие деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности выпускников, установленным ФГОС ВО. Практики проводятся в соответствии с заключаемыми договорами между ИнГГУ и профильными организациями.

4. Форма проведения преддипломной (проектная) практики

- выездная;
- стационарная.

5. Место и время проведения

Преддипломная (Проектная) практика бакалавра проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Направление на практику оформляется приказом ректора ИнГГУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной (проектная) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен :
ПК-3	Способность выполнять работы по архитектурно-строительному проектированию зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения	ПК-3.1:	Выбор исходной информации для проектирования здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
		ПК-3.2:	Выбор нормативно-технических документов, устанавливающих требования к зданиям (сооружениям) промышленного и гражданского назначения
		ПК-3.3:	Подготовка технического задания на разработку раздела проектной документации здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения

		<i>ПК-3.4:</i>	Представление и защита результатов работ по архитектурно-строительному проектированию здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
<i>ПК-5</i>	Способность выполнять работы по организационно-технологическому проектированию зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения	<i>ПК-5.1:</i>	Выбор исходной информации и нормативно-технических документов для организационно-технологического проектирования здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
		<i>ПК-5.2:</i>	Выбор организационно-технологической схемы возведения здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения в составе проекта организации строительства
		<i>ПК-5.3:</i>	Разработка календарного плана строительства здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения в составе проекта организации строительства
<i>УК-4</i>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и Иностранном языке	УК-4.2. Использует коммуникативно-ценный речевой материал на иностранном языке в предполагаемых сферах реального общения (с учетом вопросов, предметов обсуждения, которые составляют содержательную сторону общения)	Знать: иностранный язык страны, на котором послано сообщение и его культурные контексты. Уметь: воспринимать на слух иноязычную речь; вести переписки на иностранном языке. Владеть: навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации,

			навыками чтения иноязычной литературы; работы с отраслевыми словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами
ОПК-4	Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	ОПК-4.2 Выявляет основные требования нормативно правовых и нормативно технических документов, предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве	Знать основные требования нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве Уметь: анализировать основные требования нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве Владеть: нормативно-правовой базой основных отраслей российского права, в т.ч. в области архитектурной и строительной деятельности
		ОПК-4.5. Составляет распорядительную	Знать: требования российского законодательства в

		документацию производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности	области проектирования строительных объектов Уметь: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять проверки безопасного состояния объектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации Владеть: нормативно- правовой базой основных отраслей российского права, в т.ч. в области строительной деятельности
		ОПК-4.6. Проверяет соответствие проектной строительной документации требованиям нормативно- правовых и нормативно- технических документов	Знать: проектно- строительную документацию для нормативного сопровождения строительного объекта Уметь: пользоваться действующей нормативной проектной строительной документации применительно к объекту строительства Владеть: навыками пользования нормативно- технической и нормативно-правовой документацией

7. Объем и содержание преддипломной (проектная) практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели (24 дней). Сроки проведения учебной практики устанавливаются в графике учебного процесса.

Очная и заочная форма обучения

№ п/п	Тема (Раздел)	Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Трудоемкость (в академ. часах)
1	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	36
2	Основной этап	Выполнение группового задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике	144
3	Завершающий этап	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	36

8. Формы отчетности по итогам исполнительской практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по дисциплине «Б2.О.01(У) «Преддипломная (Проектная) практика»» представлен в Приложении №1 к Рабочей программе.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение преддипломной (проектной) практика

9.1. Учебная литература:

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)
Основная литература	
1	Экспертиза и инспектирование инвестиционного процесса: В 2ч. [Текст] : учебник для студ., обуч. по спец.270115 "Экспертиза и управление недвижимостью" напр. 270100 "Стр-во". ч. II. - М.; Нижнекамск : АСВ, ИПЦ "Гузель", 2006. - 462с.
2	Григорьев, Владимир Викторович., Управление муниципальной недвижимостью [Текст] : учеб.-практ. пособие / Григорьев, Владимир Викторович, Острина, Ирина Александровна, Руднев, Александр Васильевич. - М.: Дело, 2001. - 704с
Дополнительная литература	
1	Марченко, Альберт Васильевич. Экономика и управление недвижимостью [Текст] : учеб. пособие / Марченко, Альберт Васильевич. - изд. 3-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 352с.
2	Введение в экономику, экспертизу и управление недвижимостью [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Аверина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 184 с.
Методические указания для обучающихся по прохождению практики	
1	Мустафин И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2018. – 24 с.
2	Кордончик Д.М., Мустафин И.И. Организация самостоятельной работы студентов в университете. Методические рекомендации для преподавателей и студентов КГАСУ. Казань: КГАСУ, 2018. – 12 с.

9.2. Интернет-ресурсы:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	http://www.informio.ru
Справочно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

9.3. Программное обеспечение

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
 - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
 - 1.4. Программный комплекс ММИС «Деканат»
 - 1.5. Программный комплекс ММИС «Визуальная Студия Тестирования»
 - 1.6. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 1.7. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 1.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН"
 - 1.9. Программный комплекс ММИС "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ"
 - 1.10. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 1.11. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 1.12. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 1.13. 1С Зарплата и Кадры
 - 1.14. 1С Кадры: расчет заработной платы
 - 1.15. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 1.16. Справочно-правовая система «Гарант»
 - 1.17. 1С Бухгалтерия
2. С 2004 года функционирует INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

Компьютерные классы Университета оснащены системами программирования (MSVisualBasik, VisualBasikforApplication), прикладными пакетами (MSOffice, Word, Excel, PowerPoint, OutlookExpress), переводчиками (Prompt). Также компьютерные классы

9.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Материально-техническое обеспечение в профильных организациях достаточно для достижения целей и выполнения задач учебной практики, практика соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при выполнении процессов профессиональной деятельности и решении профессиональных задач.

Практика проводится в профильных организациях, в частности «Общество с ограниченной ответственностью «Научно-Производственное Объединение «Геопроект», которые обеспечивают студентов необходимым оборудованием для ее проведения: компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных, в первую очередь к информационным базам предприятия (в объеме, необходимом для прохождения практики);

а также в учебной аудитории № 305: специализированная учебная мебель для обучающихся и преподавателя; технические средства обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование: интерактивная доска, проектор); доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; учебно-методические материалы. Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – ЗК2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно)

Инженерно-технический институт располагает материально-технической базой (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины «Ознакомительной практики» в соответствии с учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО учтены образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Инженерно-технический институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа дисциплины «Преддипломная (проектная) практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство профиль подготовки «Промышленное и гражданское строительство», (бакалавриат) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «31» мая 2017 г. №481, с учетом изменений и дополнений от «08» февраля 2021г., с учетом профессионального стандарта №1516, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №785н от 09 ноября 2021 г. «Специалист по организации инженерных изысканий».

Программу составили:

1. Албогачиева Лидия Русланбековна, старший преподаватель «Строительство и Архитектура»

Программа одобрена на заседании кафедры «Строительство и Архитектура»

Протокол № 8 от «30» апреля 2026 года

зав. кафедрой «Строительство и Архитектура» _____ Малороев М.М.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией инженерно-технического института

протокол № 3 от «21» мая 2026 года

Председатель Учебно-методической комиссии инженерно-технического института / _____

Программа одобрена Ученым Советом инженерно-технического института

протокол № 4 от «23» мая 2026 года

Председатель Ученого Совета инженерно-технического института / _____

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Инженерно-технический институт
Кафедра «Строительство и Архитектура»**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной
программы
_____/к.т.н., доц. М.М. Малороев
от «30» апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

ВрИО директора инженерно-
технического института
_____/к.т.н., доц. М.М. Малороев
от «23» мая 2026г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б2.О.01 (У) Преддипломная (проектная) практика**

Направление подготовки
08.03.01 Строительство

Профиль подготовки
Промышленное и гражданское строительство

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

1) начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

2) основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

3) завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-3	Способность выполнять работы по архитектурно-строительному проектированию зданий и сооружений промышленного и гражданского назначения	ПК-3.1:	Выбор исходной информации для проектирования здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
		ПК-3.2:	Выбор нормативно-технических документов, устанавливающих требования к зданиям (сооружениям) промышленного и гражданского назначения
		ПК-3.3:	Подготовка технического задания на разработку раздела проектной документации здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
		ПК-3.4:	Представление и защита результатов работ по архитектурно-строительному проектированию здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
ПК-5	Способность выполнять работы по организационно-технологическому проектированию зданий и	ПК-5.1:	Выбор исходной информации и нормативно-технических документов для

	сооружений промышленного и гражданского назначения		организационно-технологического проектирования здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения
		ПК-5.2:	Выбор организационно-технологической схемы возведения здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения в составе проекта организации строительства
		ПК-5.3:	Разработка календарного плана строительства здания (сооружения) промышленного и гражданского назначения в составе проекта организации строительства
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и Иностранном языке	УК-4.2. Использует коммуникативно-ценный речевой материал на иностранном языке в предполагаемых сферах реального общения (с учетом вопросов, предметов обсуждения, которые составляют содержательную сторону общения)	Знать: иностранный язык страны, на котором послано сообщение и его культурные контексты. Уметь: воспринимать на слух иноязычную речь; вести переписки на иностранном языке. Владеть: навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации, навыками чтения иноязычной литературы; работы с отраслевыми словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами
ОПК-4	Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства,	ОПК-4.2 Выявляет основные требования нормативно правовых и нормативно	Знать основные требования нормативно-правовых и нормативно-технических документов,

	строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	технических документов, предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве	предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве Уметь: анализировать основные требования нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемые к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, строительным конструкциям, к выполнению инженерных изысканий в строительстве Владеть: нормативно-правовой базой основных отраслей российского права, в т.ч. в области архитектурной и строительной деятельности
		ОПК-4.5. Составляет распорядительную документацию производственного подразделения в профильной сфере профессиональной деятельности	Знать: требования российского законодательства в области проектирования строительных объектов Уметь: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять проверки безопасного состояния объектов различного назначения, участвовать в экспертизах их безопасности, регламентированных

			действующим законодательством Российской Федерации Владеть: нормативно-правовой базой основных отраслей российского права, в т.ч. в области строительной деятельности
		ОПК-4.6. Проверяет соответствие проектной строительной документации требованиям нормативно-правовых и нормативно-технических документов	Знать: проектно-строительную документацию для нормативного сопровождения строительного объекта Уметь: пользоваться действующей нормативной проектной строительной документации применительно к объекту строительства Владеть: навыками пользования нормативно-технической и нормативно-правовой документацией

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета, на основании подготовленного обучающимся письменного отчета о прохождении практики.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Критерии, показатели выполнения		Наименование оценочного средства
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Код контролируемой компетенции (или ее части)	
1	Подготовительный этап	ПК-3, ПК-5	Собеседование
2	Основной этап	ПК-3, ПК-5	Проверка выполнения индивидуального задания, наблюдение за деятельностью обучающихся на практике, проверка дневника по практике
3	Завершающий этап	ПК-3, ПК-5	Письменный отчет по практике

4	Зачет	ПК-3, ПК-5	Письменный отчет по практике
---	-------	------------	------------------------------

Оценка результатов обучения по практике в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания "зачтено" и "не зачтено".

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося на зачете.

Шкала оценивания сформированности компетенций

	Критерии, показатели выполнения		Оцениваемые компетенции
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Компетенции не сформированы Оценка "не зачтено"	
Введение	Цель исследования, задачи, объект, предмет сформулированы и соответствуют индивидуальному заданию	Отсутствуют или не соответствуют индивидуальному заданию цель, задачи, объект, предмет исследования	Все компетенции
Основная часть	Логично, структурировано и полно представлены разделы отчета	Фрагментарно без логики представлены разделы отчета	Все компетенции
Заключение	Содержит выводы, логичны вытекающие из содержания основной части	Содержит выводы, не вытекающие из основного содержания	Все компетенции
Список литературы	Представлен список литературы, отражающий все разделы отчета	Не представлен список литературы или присутствуют значительные нарушения оформления и цитирования литературы	Все компетенции
Оформление отчета	Выполнен в соответствии с методическими рекомендациями	Выполнен не в соответствии с методическими рекомендациями	Все компетенции

3.1. Отчет

3.1.1. Порядок проведения

По результатам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Подведение итогов практики проводится в форме защиты Отчета по практике.

3.1.2. Содержание оценочного средства

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики.

В основную часть отчета необходимо включить: описание организации работы в процессе практики, описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных обучающимся в период практики, предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- дневник практиканта;
- путевка студента-практиканта с индивидуальным заданием (при прохождении практики в профильной организации);
- заверенный отзыв руководителя по практике от организации при прохождении практики в профильной организации).

Общие требования к отчету о практике:

Отчет выполняется в текстовом редакторе MSWord. Шрифт Times New Roman (Cyr), кегль 12 пт, межстрочный интервал полуторный, отступ первой строки – 1,25 см; автоматический перенос слов; выравнивание – по ширине.

Используемый формат бумаги - А4, формат набора 165 × 252 мм (параметры полосы: верхнее поле – 20 мм; нижнее – 25 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм).

Стиль списка использованной литературы: шрифт – Times New Roman, кегль 12 пт, обычный. На все работы, приведенные в списке, должны быть ссылки в тексте пояснительной записки отчета.

Иллюстрации: размер иллюстраций должен соответствовать формату набора – не более

165 × 252 мм. Подписи на рисунках набирают, отступив от тела абзаца 0,5 см, основным шрифтом TimesNewRoman, кегль 11 пт, обычный.

Объем отчета должен содержать не менее 3-7 страниц печатного текста, включая приложения.

Текст отчёта делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки соответствующих структурных частей оформляют крупным шрифтом на отдельной строке.

Отчет по практике составляется и оформляется в период прохождения практики и должен быть закончен к моменту ее окончания. Отчет проверяется руководителем практики.

Подготовить и представить научному руководителю дневник прохождения и отчет по практике. Устранить замечания руководителя практики. Получить отзыв о прохождении практики.

3.2. Промежуточная аттестация

Задания для проведения промежуточной аттестации

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного отчета, доклада студента и отзыва руководителя практики. Во время производственной практики студент ведет дневник. По ежедневным записям в дневнике и другим промысловым материалам составляется отчет. Он должен содержать конкретный фактический материал, изобилловать примерами, схемами и другим графическим материалом. Разрешается приводить фотоснимки оборудования и приборов, которые, однако, не исключают вышеуказанных схем, а лишь дополняют их. К отчету должен быть приложен письменный отзыв, составленный руководителем от предприятия. Титульный лист должен быть подписан студентом, оценен и подписан руководителем от предприятия.

Примеры индивидуальных заданий

Задание 1. Выполнить под руководством координатора от организации, а также специалистов предприятия, различных видов работ, связанных с землеустроительной, кадастровой и строительной деятельностью организации.

Задание 2. Участвовать в научно-исследовательской деятельности организации.

Задание 3. Участвовать в проектно-производственной деятельности организации.

Задание 4. Участвовать в общественной деятельности организации.

3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине практики

Перед началом практики проводится установочная консультация руководителя практики от выпускающей кафедры. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемые в период прохождения практики.

При проведении учебной практики в профильных организациях руководитель практики от университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляет рабочий план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, и согласовывает с руководителем практики от профильной организации;
- уточняет форму связи с обучающимися для решения текущих вопросов и консультаций на период практики;
- перед каждым видом практики проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- в период проведения практики контролирует явку обучающихся на место практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и содержанием на соответствие требованиям программы практики;
- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- оценивает результаты прохождения практики на основе дневника практики и отчетов, составленных обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем от Университета составляет рабочий план проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся, а также содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- содействует в получении материалов обучающимися в соответствии с программой практики и тематикой курсовых работ (проектов);
- 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;
- пишет на обучающегося отзыв по итогам практики. Во время прохождения практики студент обязан:
 - получить от руководителя по практике от университета индивидуальное задание;
 - ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
 - полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
 - выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики;
 - являться на проводимые руководителем практики консультации;
 - сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
 - своевременно накапливать материалы для отчета по практике;
 - провести необходимые исследования, наблюдения, анализы, сбор и обработку материалов;
 - подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
 - по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

ДНЕВНИК

по _____ практике

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с «_____» _____ г.

по «_____» _____ г.

Руководитель от университета / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель от университета / _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель от организации _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

Магас, 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Направляется в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Для прохождения _____

В период с «_____» _____ г.

по «_____» _____ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Врио директора ИТИ _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику «_____» _____ 20__ г.

Врио директора ИТИ _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Прибыл в организацию «_____» _____ 20__ г.

М.П.

Прибыл в организацию «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики в организации _____

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Выбыл из организации «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики в организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПАМЯТКА

для студента практиканта

I. О порядке заполнения дневника

1. Ведение дневника студентом во время прохождения практики обязательно и производится ежедневно. Дневник заполняется аккуратно, рукописно. После заполнения вместе с отчетом по практике сдается на соответствующую кафедру.
2. Заполнение дневника производится следующим образом

Раздел I – краткое содержание работы.

В конце рабочего дня студент заполняет все графы в первом разделе и дает на подпись не позже чем да следующий день руководителю практики от организации. Заполнение производится в краткой, сжатой форме.

Раздел II – заполняется руководителем практики от кафедры в случае выдачи им индивидуального задания студенту на месте практики.

Раздел III – обязательно заполняется в конце практики и заверяется печатью.

II. Что должен выполнить студент по прибытии на место практики

1. Получив от своего руководителя указания по практике, студент немедленно отправляется к месту практики, несвоевременная явка студента к назначенному сроку рассматривается как прогул.
2. Явиться в отдел кадров и отметить в направлении дату прибытия.
3. На следующий день по прибытии в организацию приступить к работе и продолжить ее до последнего дня пребывания на предприятии. Студент, не отбывший установленного срока практики, к зачёту по практике не допускается.
4. Явиться к непосредственному руководителю практикой, ознакомить его с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке, времени и месте получения консультаций, получить указания о порядке прохождения практики, установить рабочие места.
6. Студент, не отбывший установленного срока практики, к зачёту по практике не допускается.

III. Обязанности студента во время прохождения практики

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка в организации.

2. При отборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным в организации порядком сбора и хранения этих материалов.

3. По всем местам работы вести ежедневную запись (дневник) о проделанной работе, давая на подпись руководителю практики от организации не позже чем на следующий день.

Студент должен стремиться проходить производственную практику в первую очередь на штатном оплачиваемом рабочем месте.

VI. О порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о выполнении им программы практики

2. Отчет о практике составляется студентом, как правило, в период его пребывания в организации, рассматривается руководителями практики, выделенными от вуза и от организации, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:

- а) пройденного теоретического курса;
- б) проработанной в период практики дополнительной литературы;
- в) бесед с руководителями практики;
- д) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике.

Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по практике.

4. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляться каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

При работе двух, трех и более студентов на одном рабочем месте одновременно они должны разделить свои работы и представить самостоятельные отдельные отчеты.

5. В случае практики студента на далекой периферии, где невозможны выезды руководителя практикой от кафедры составление отчета и дневника контролируется руководителем от организации и им же дается свое письменное заключение в отчете и отзыв в дневнике.

6. К защите не допускаются студенты, если:

- а) отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- б) дневник не заполнен или небрежно заполнен.

V. Обязанности студента по окончании практики

1. К концу практики представить отчет и дневник руководителю практикой от организации и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.
2. Уезжая с места практики, отметить дату отъезда в направлении и поставить об этом в известность непосредственного руководителя практики и получить требуемые по данному дневнику отзывы и расписки. Сообщить в деканат об отбытии с практики (в том случае если студент едет в отпуск, не возвращаясь в вуз).
3. После возвращения с практики в установленный срок сдавать на кафедру отчет о практике, дневник.
4. Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявки на экзамен во время экзаменационной сессии.
5. Дневники, не заверенные на месте работ, не принимаются, и студент к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

I. _____ практика

[illegible]

Подпись руководителя практики от Университета _____

выдаваемые руководителем практики от Университета

[illegible]

Подпись руководителя практики от Университета _____

III. Характеристика

(отзыв руководителя практики от организации
о качестве выполнения студентом программы практики)

[illegible]

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФБГОУ ВПО «Ингушский государственный университет»
Инженерно-технический институт
Кафедра «Строительство и архитектура»

ОТЧЕТ

о прохождении исполнительской практики
(профиль 08.03.01 «Строительство»)

Исполнитель: студент ____ курса ИТС-_____

Руководитель: _____

Магас, 20 ____ г

