



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный
технический университет» Политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе Филиала Учреждения
образования «Брестский
государственный технический
университет»

Политехнический колледж

_____ С. В. Маркина

« ____ » _____ 2019 г

ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению преддипломной практики
для учащихся специальности
2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство
(по направлениям)»



Разработал: *Е.Н. Нестерович* – преподаватель Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж.

Рецензент: *Т.Н. Тюшкевич* – старший преподаватель кафедры технологии строительного производства Учреждения образования «Брестский государственный технический университет».

Методические указания составлены на основе типовой учебной программы, утверждённой директором Филиала УО «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж, 20.06.2017 г., образовательного стандарта среднего специального образования специальности 2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство» (по направлениям) ОС РБ 2-70 02 01-2014.

Методические указания обсуждены и рекомендованы к использованию на заседании цикловой комиссии общестроительных и организационно-технологических строительных дисциплин.

_____Протокол №_____

Председатель цикловой комиссии
общестроительных дисциплин

(подпись)

Н.Ю. Бешанова
(инициалы, фамилия)

Председатель цикловой комиссии
организационно-технологических
строительных дисциплин

(подпись)

А.С. Новик
(инициалы, фамилия)

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи преддипломной практики.....	4
3 Организация и прохождение преддипломной практики.....	5
4 Обязанности учащихся-практикантов.....	5
5 Обязанности руководителей практики от учебного заведения.....	6
6 Обязанности руководителей практики от предприятия.....	6
7 План прохождения преддипломной практики.....	6
8 Общее и индивидуальное задание.....	7
9 Отчет и подведение итогов преддипломной практики.....	7
Рекомендуемая литература.....	10
Приложение А.....	11
Приложение Б.....	12
Приложение В.....	13

1 Общие положения

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится после окончания полного теоретического курса и является заключительным этапом обучения учащихся перед дипломным проектированием. К преддипломной практике допускаются учащиеся, сдавшие все экзамены и зачеты по всем курсам обучения и не имеющие академической задолженности.

Преддипломная практика для студентов специальности 2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство (по направлениям)» организуется на строительных предприятиях, характер деятельности которых соответствует или близок к данной предметной области.

Руководство преддипломной практикой учащихся осуществляется преподавателями цикловой комиссии общестроительных и организационно-технологических строительных дисциплин. Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели в установленные учебным планом сроки.

2 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения дипломного проекта. На этом этапе завершается формирование квалифицированного специалиста, способного решать конкретные производственные задачи.

Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы учащихся по специальности.

Преддипломная практика должна быть использована также в целях укрепления творческого содружества филиала с различными предприятиями.

В процессе практики учащийся развивает навыки самостоятельной работы, повышает уровень знаний в области технологии строительного производства, менеджмента, а также в вопросах планирования и организации деятельности строительного предприятия.

Основными задачами преддипломной практики для учащихся специальности 2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство (по направлениям)» являются:

- совершенствование навыков анализа, систематизации и обобщения организационно-технологических решений в области промышленного и гражданского строительства;
- повышение уровня подготовленности к самостоятельной работе в условиях современного строительного производства;
- изучение проектно-сметной и организационно-технологической документации по теме дипломного проекта;
- изучение реальных условий строительства;
- сбор и обработка необходимых материалов для дипломного проектирования;
- изучение технологии и организации возведения объекта, соответствующего теме дипломного проекта.

3 Организация и прохождение преддипломной практики

Место прохождения преддипломной практики устанавливается в соответствии с учетом предполагаемой тематики дипломного проектирования и предполагаемого места работы по окончании обучения в Филиале и утверждается персонально для каждого учащегося приказом по Филиалу.

Учащиеся дневной формы обучения проходят практику в обязательном порядке в строительных организациях, осуществляющих строительство объектов, соответствующих теме дипломного проекта. Учащиеся заочной формы получения образования проходят практику без отрыва или с отрывом от производства. Прохождение преддипломной практики без отрыва от производства разрешается тем учащимся, которые по месту своей основной работы имеют возможность собрать необходимый материал по теме дипломного проекта. Учащиеся, не имеющие такой возможности, направляются на преддипломную практику с отрывом от производства на общих основаниях.

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание с учащимися-дипломниками, на котором:

- зачитываются приказы по Филиалу о направлении учащихся на преддипломную практику;
- разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики;
- учащимся выдается направление на практику, дневник преддипломной практики, индивидуальные задания и методические указания по преддипломной практике;
- даются рекомендации по сбору необходимых материалов для дипломного проектирования и оформлению письменного отчета по преддипломной практике;
- проводится инструктаж по технике безопасности.

4 Обязанности учащихся-практикантов

Учащийся обязан прибыть на место практики в установленный срок. Опоздание на любой срок влечет за собой представление письменного объяснения на имя директора Филиала БрГТУ Политехнический колледж и привлечение к дисциплинарной ответственности.

В период практики учащийся является членом коллектива организации и, на него распространяются все правила внутреннего распорядка и трудового режима этой организации. Учащиеся-практиканты несут ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками. На учащихся-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается директору Филиала БрГТУ Политехнический колледж.

В период практики учащиеся должны собрать необходимый материал для отчета по практике и выполнения дипломного проекта, также учащийся-практикант должен поддерживать постоянную связь с руководителем преддипломной практики.

При прохождении практики учащийся обязан:

- получить инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка предприятия и строго соблюдать их;
- ежедневно вести записи о выполняемой работе, о лекциях, беседах и т.д.;
- полностью выполнить все разделы практики с учетом специфических особенностей предприятия;

- систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;
- сдать отчет по практике руководителю практики от учебного заведения в установленные сроки, защитить его и получить оценку.

5 Обязанности руководителей практики от учебного заведения

Для руководства практикой цикловая комиссия назначает преподавателей, хорошо знающих предприятия – объекты практик и поддерживающих с ними постоянную связь.

Руководитель заранее разрабатывает порядок и график проверки преддипломной практики.

Руководитель практики от Филиала систематически контролирует соответствие прохождения практики календарному графику и рабочей программе практики. Помимо этого руководитель дает рекомендации учащемуся-практиканту по сбору необходимого материала для проектирования, разъясняет производственные ситуации и способы их решения, консультирует по выполнению индивидуальных заданий и подготовке отчетов.

Руководитель от Филиала за время практики должен контролировать учащихся на местах прохождения практик. В случаях прохождения практики в других городах контроль осуществлять через руководителя практики от предприятия по телефону.

6 Обязанности руководителей практики от предприятия

Руководство практикой учащихся на предприятии возлагается на квалифицированных специалистов, которые:

- проводят с учащимися инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- обеспечивают организацию практики и распределение учащихся по рабочим местам;
- контролируют соблюдение учащимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- создают необходимые условия для получения учащимися практических знаний по специальности 2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство (по направлениям)» в соответствии с учебной программой;
- оказывают помощь в подборе материала для дипломного проекта;
- консультируют при подготовке отчетов по практике и заверяют отчет;
- составляют характеристику на учащегося и дают оценку его деятельности.

7 План прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом: для учащихся дневного отделения – после окончания 7 семестра; для учащихся заочного отделения – после окончания 8 семестра. Продолжительность – 4 недели. План прохождения преддипломной практики включает этапы подготовки и проведения практики, исполнителей, сроки, а также график с указанием форм контроля. Основные этапы и исполнители представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные этапы преддипломной практики

Наименование этапа	Исполнители	Сроки выполнения
1. Закрепление учащихся за руководителем преддипломной практики	Председатель цикловой комиссии	До начала преддипломной практики
2. Выбор и согласование базы преддипломной практики (база практики должна соответствовать теме и объекту дипломного проекта)	Учащийся и заместитель директора по производственному обучению	До начала преддипломной практики
3. Выдача задания на преддипломную практику	Руководитель преддипломной практики	До начала преддипломной практики
4. Выполнение задания преддипломной практики	Учащийся	В период преддипломной практики
5. Представление и защита отчета по преддипломной практике	Учащийся, руководитель преддипломной практики	По окончании преддипломной практики

8 Общее и индивидуальное задание

Накануне выхода на преддипломную практику на каждого учащегося оформляется бланк задания на преддипломную практику. В бланке указывается общее и индивидуальное задание. Общее задание включает следующие вопросы:

- краткая справка об истории организации;
- структура организации;
- направления деятельности;
- виды и объемы выполняемых работ.

Ключевым моментом при заполнении бланка задания является указание индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных производственных задач.

Индивидуальное задание может носить практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для учащихся подбирается руководителем практики по приложению В.

9 Отчет и подведение итогов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики учащийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Филиала вместе с заполненным дневником, подписанным руководителем практики от предприятия и заверенным печатью с названием предприятия – базы практики.

Требование к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению учебных документов в Филиале БрГТУ Политехнический колледж и изложены в СТО ТУПК 001-2017.

Отчет о преддипломной практике – текстовый документ, который содержит систематизированные данные о выполненной работе, описывает ее результаты и выводы. Общий объем отчета должен составлять 10-15 листов машинописного текста.

Структурные элементы Отчета:

- Титульный лист (приложение А);

- Содержание;
- Введение, где должны быть указаны цели и задачи практики;
- Основная часть:
 - 1 Краткая справка об истории организации
 - 2 Структура организации
 - 3 Направления деятельности
 - 4 Виды и объемы выполняемых работ
 - 5 Индивидуальное задание
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Текст Пояснительной записки должен быть распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 через 1 (один) интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14). Допускается использовать кегль 12 только для оформления Приложений к Отчету.

При оформлении текста Отчета следует соблюдать следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковая по всему документу. Величина абзацного отступа должна быть одинаковая по всему документу и равна 5 пробелам.

Страницы Отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая Приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации располагаются в Отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, «Рисунок 1».

При размещении в тексте Отчета таблиц название таблицы следует помещать над таблицей слева с абзацного отступа в одну строку с ее номером через дефис, при этом применяют полужирный шрифт, размер которого меньше основного текста, например, «**Таблица 1 – Экономические результаты деятельности предприятия в исследуемом периоде**». Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При переносе таблицы, имеющей большое количество строк, на следующий лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указываются один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа пишется слово «Продолжение таблицы», или «Окончание таблицы» и указывается ее номер, например, «Продолжение таблицы 2». Название таблицы помещается только над ее первой частью. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы в Отчете нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Отчета в квадратных скобках.

Приложения оформляют как продолжение Отчета на последующих ее листах. В тексте Отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «Приложение Б». Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Отчет должен быть сброшюрован.

Защита отчета проходит после окончания преддипломной практики. Отчет по практике принимает руководитель практики. По результатам защиты отчета выставляется оценка. Учащийся-дипломник, не получивший оценку по преддипломной практике, к дипломному проектированию не допускается.

Рекомендуемая литература

- [1]. **Стандарт организации.** Общие требования к текстовым документам: СТО ТУПК 001-2017. – Брест: ФБрГТУПК, 2017. – 56 с.
- [2]. **ТКП 45-1.03-161-2009* (02250).** Организация строительного производства. – Мн.: Минстройархитектуры РБ, 2014. – 48 с.
- [3]. **ТКП 45-1.03-40-2006 (02250).** Безопасность труда в строительстве. Общие требования. – Минск: Минстройархитектуры РБ, 2007. – 45 с.
- [4]. **ТКП 45-1.03-44-2006 (02250).** Безопасность труда в строительстве. Строительное производство. – Минск: Минстройархитектуры РБ, 2007. – 33 с.
- [5]. **Трушкевич, А.И.** Организация строительного производства: учеб. для вузов / А.И.Трушкевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Высш. шк., 2011.– 479 с.
- [6]. **Рыжевская М.П.** Технология и организация строительного производства. Курсовое и дипломное проектирование: учебное пособие. – Минск: РИПО, 2016. – 292 с.
- [7]. **Дикман Л.Г.** Организация строительного производства: Учебник для строительных ВУЗов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Ассоциация строительных вузов, 2006. – 608 с.

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по преддипломной практике

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный тех-
нический университет» Политехнический колледж
Строительное отделение

ОТЧЁТ

по преддипломной практике

ГУПИП «Институт Брестстройпроект»

с 30.01.2016 по 26.02.2016

учащийся(аяся) 4 курса группы С81

П.В. Ярмончик

Руководитель практики от производства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от
учреждения образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(отметка)

(дата)

2019

Приложение В

Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику для учащихся:

1. Назвать и охарактеризовать экономические особенности строительства.
2. Охарактеризовать договорные отношения в строительстве.
3. Назвать и охарактеризовать источники финансирования капитальных вложений.
4. Охарактеризовать бизнес-план предприятия, назвать его основные разделы и назначение.
5. Назвать и охарактеризовать основные задачи планирования.
6. Назвать и охарактеризовать пути повышения производительности труда.
7. Назвать виды затрат и охарактеризовать структуру себестоимости.
8. Назвать резервы снижения себестоимости.
9. Назвать и охарактеризовать структуру строительного комплекса Республики Беларусь.
10. Назвать функции и методы управления в строительстве.
11. Охарактеризовать документацию на подготовку к строительному производству.
12. Перечислить требования к строительному проектированию.
13. Назвать и охарактеризовать стадии и этапы проектирования предприятий, зданий, сооружений.
14. Описать этапы инвестиционного процесса.
15. Описать организацию тендеров.
16. Описать организацию материально-технического снабжения строительства.
17. Описать порядок совмещения проектных и строительных работ.
18. Охарактеризовать лицензирование и сертификацию в строительстве.
19. Описать порядок формирования цены строительной продукции.
20. Описать порядок организации приемки-сдачи выполненных работ и объектов в эксплуатацию.
21. Охарактеризовать экономические ресурсы Республики Беларусь и отрасли строительства.
22. Назвать и охарактеризовать организационно-правовые формы осуществления строительства.
23. Охарактеризовать сетевое планирование и проектирование в строительстве.
24. Охарактеризовать структуру органов управления строительных организаций.
25. Перечислить функции аппарата управления строительных организаций.
26. Охарактеризовать методы строительства за рубежом.
27. Охарактеризовать изыскательские работы в строительстве.
28. Охарактеризовать материально-техническое снабжение строительства.
29. Охарактеризовать договора (контракты) в строительстве.
30. Охарактеризовать учет и контроль за расходом материалов на стройплощадке.
31. Описать организацию транспорта в строительстве.
32. Описать организационные формы эксплуатации парка строительных машин.
33. Охарактеризовать производственно-технологическую комплектацию в строительстве.
34. Назвать и охарактеризовать участников строительного производства.
35. Назвать и охарактеризовать отличительные особенности строительной отрасли и ее продукцию.