

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миццаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.03.2024 08:35:37

Уникальный программный ключ:

236bcc55c296f119d6baafdc22836b21db52dbc07971a86865a5835f0fa4704cc



**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Кафедра «Архитектура и дизайн»

Х. Я. Хаидов

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(для студентов направления подготовки:
07.03.01 Архитектура, направленность (профиль)
«Архитектурное проектирование»)



Грозный 2024

Составители:

старший преподаватель каф. «АРХиД» Х. Я. Хаидов

Рецензент:

Заслуженный архитектор Чеченской Республики,
к. арх., доцент, зав. каф. «АРХиД» Ш. А. Насуханов

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики помогают студенту пройти завершающий этап подготовки к дипломному проектированию, изучить и собрать необходимые материалы для выполнения всех разделов дипломного проекта.

Методические указания предназначены для организации работы по прохождению «Преддипломной практики» для студентов направления подготовки: 07.03.01 Архитектура, направленность (профиль) «Архитектурное проектирование».

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании
кафедры «Архитектура и Дизайн»:

Протокол № 6 от «28» январь 2023 г.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цели практики	4
1.2. Задачи практики	4
1.3. Вид, тип, форма(ы) и способы проведения практики	5
1.4. Результаты прохождения практики	5
1.5. Место проведения практики	6
1.6. Организация проведения практики	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	8
2.1. Содержание отчета	9
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
3.1. Библиографическое описание использованных источников	15
Приложение 1. Образец титульного листа отчета	17
Приложение 2. Образец индивидуального задания	18

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Целью преддипломной практики является:

- формирование компетенций и закрепление теоретических знаний путем решения практических вопросов профессиональной деятельности архитектора в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура (бакалавриат);

- формирование у бакалавра профессиональных знаний и умений в области сбора, анализа, систематизации исходных материалов и написания реферата для выполнения ВКР.

Преддипломная практика дает возможность студентам непосредственно участвовать в воплощение проектных предложений в реальную форму на базе разработки разделов ВКР, обеспечивает развитие способности студента к самостоятельному профессиональному мышлению, направленное формирование эмоционально-развитого, профессионально грамотного архитектора.

1.2. Задачи практики

В процессе прохождения практики студентами на основе компетентностного подхода к обучению решается ряд задач:

- формирование социально-личностных качеств, общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде: в творческом и (или) научном коллективе;

- подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки 07.03.01 Архитектура;

- написание первой редакции выпускной квалификационной работы.

1.3. Вид, тип, форма(ы) и способы проведения практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная практика.

Форма проведения практики: дискретная по видам практики (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики).

Преддипломная практика относится к Блоку 2 практики УП. Преддипломная практика проводится на А – семестре 5-го курса.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели, 216 часов.

1.4. Результаты прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

Знает:

- нормативную базу и пути решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности;
- варианты проектных решений и участвует в поиске и эскизировании;

Умеет:

- разрабатывать и оформлять проектную документацию;
- представлять архитектурную концепцию;
- оформлять презентации и сопровождать проектную документацию на этапах согласования;
- анализировать опыт проектирования, строительства и эксплуатации аналогичных объектов капитального строительства;

Владеет:

- приёмами оформления и представления проектных решений;
- исходными данными для проектирования и участвует в их сборе;
- способами оформления демонстрационного материала, в том числе презентаций и видео-материалов;
- средствами автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования.

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится в сторонних профильных организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и «ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова».

Преддипломная практика может проводиться в подразделениях организаций, производственных предприятий и фирм, специализированных лабораториях и кафедрах университетов, по согласованию с научным руководителем. Сфера деятельности предприятий – архитектурное проектирование.

1.6. Организация проведения практики

Сроки и продолжительность преддипломной практики определяется учебным планом направления 07.03.01 «Архитектура» профиль «Архитектурное проектирование» для студентов очной формы обучения, она проводится перед дипломным проектированием и, как правило, ее продолжительность составляет 4 недели.

Направление студентов на преддипломную практику оформляется приказом ректора по университету. Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой «Архитектура и Дизайн». Контроль за прохождением практики студентами и их работой на местах возлагаются на преподавателей –руководителей преддипломной практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- персонально выдать направление перед началом практики;
- участвует в разработке индивидуальных заданий по практике;
- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практику;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающегося по программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения преддипломной практики, отчитывается на заседании кафедры.

До начала прохождения практики, обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики с заведующим выпускающей кафедры «Архитектура и Дизайн» и руководителем практики, ознакомиться с программой практики на кафедре;
- посетить организационное собрание, проводимое руководителем практики и кафедрой, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и план прохождения практики.

Во время практики обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия);
- в направлении на практику делать отметки о прибытии и убытии студента с места практики. Отметки скрепляются печатями.
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики обучающийся обязан представить письменный итоговый отчет, используя данные реальных строительных объектов, информацию, собранную в период прохождения практики, данные научно-исследовательских работ, проектных организаций. Содержание отчета по преддипломной практике определяется руководителем. Материалы, собранные в рамках практики, должны служить основой выпускной квалификационной работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) определяются и утверждаются на заседании кафедры. Обучающемуся, предоставляется право выбора темы ВКР, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Главное условие – тема должна соответствовать направлению 07.03.01 «Архитектура» профиль «Архитектурное проектирование».

Отчет о работе в период преддипломной практики составляет каждый студент, в том числе и при выполнении комплексного дипломного проекта.

Отчет содержит:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- оглавление;
- текстовую и графическую части;
- список основных литературных, нормативно-технических документов, изученных во время прохождения практики или намеченных для детального анализа во время последующей работы над ВКР.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания, а также частично сформированные компетенции. Отчет по практике студент готовит равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики не позднее, чем 1-2 дня до ее окончания.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

2.1. Содержание отчета

Отчет о прохождении преддипломной практики бакалавра в общем виде должен включать следующие примерные элементы содержания:

Для общественных объектов и сооружений:

- *Титульный лист*
- *Направление*
- *Индивидуальное задание*
- *Содержание*
- *Задание на проектирование*
- *Ведение*
- *Основные объёмно-планировочные и технико-экономические показатели*
- *Генеральный план*
- *Архитектурно-строительная часть*
- *Отопление, вентиляция*
- *Охрана окружающей среды*
- *Заключение*
- *Список использованной нормативной документации*
- *Графическая часть*

Для жилых зданий и сооружений:

- *Титульный лист*
- *Направление*
- *Индивидуальное задание*
- *Содержание*
- *Задание на проектирование*
- *Ведение*
- *Основные задачи проекта*
- *Месторасположение участка*
- *Задание на архитектурную часть проекта*
- *Природно-климатические характеристики участка*
- *Заключение*
- *Список использованной нормативной документации*
- *Графическая часть*

Для благоустройства и генерального планирования:

- *Титульный лист*
- *Направление*
- *Индивидуальное задание*
- *Содержание*
- *Задание на проектирование*
- *Ведение*
- *Основные задачи проекта*
- *Месторасположение участка*
- *Архитектурно-планировочное и объемно-пространственное решение*
- *Природно-климатические характеристики участка*
- *Инженерная подготовка и благоустройство территории*
- *Инженерное оборудование*
- *Охрана окружающей среды*
- *Заключение*
- *Список использованной нормативной документации*
- *Графическая часть*

Приложения могут представляться в виде следующих элементов: генеральный план, планы, фасады и разрезы здания.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление пояснительной записки отчета по практике выполняется в печатном или электронном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля: правое – 10 мм; левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;

в) размер букв: основной текст: кегль – 14; для приложений допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках: перенос слов; сокращения слов; применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой. Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перед перечислением ставится двоеточие. Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

УУУУУУУУУУУУУУ:

- а) xxxxxxxxxxx;***
- б) xxxxxxxxxxx;***
- в) xxxxxxxxxxx.***

УУУУУУУУУУУУУУ:

- xxxxxxxxxxx;***
- xxxxxxxxxxx;***
- xxxxxxxxxxx.***

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

WWWWWWWWWW:

а) xxxxxxxxxxxx;

б) xxxxxxxxxxxx:

1) xxxxxxxxxxxx;

2) xxxxxxxxxxxx.

в) xxxxxxxxxxxx.

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

Пример:

WWWWWWWWWW:

а) xxxxxxxxxxxxxxxx;

б) xxxxxxxxxxxx:

1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2) xxxxxxxxxxxx.

Страницы Пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая Приложения.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставится.

Каждый структурный элемент Пояснительной записки (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1». Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

3.1. Библиографическое описание использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

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

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В. Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий (теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов / В. Д. Герасимова. - 4-е изд., перераб. и доп..- М. : КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н. П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н. П. Любушин, Н. Э. Бабичева.- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В. Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В. Я. Цветков. -Электрон. дан. и прогр. - М. : МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб. : ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ, 2004. - Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - No гос. Регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложение 1.

Образец титульного листа отчета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт Строительства, Архитектуры и Дизайна

Кафедра «Архитектура и Дизайн»

ГУП ПИ «Чеченгражданпроект»

ОТЧЕТ

Производственной преддипломной практики

на тему: _____

студента(ки) _____

группы _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель практики
от профильной
организации _____

(должность)

м.п. (подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель практики
от ГГНТУ _____

(должность)

(подпись, дата)

(ФИО)

Оценка _____

Грозный 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Производственной преддипломной практики

Студент (ка) _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики: ГУП ПИ «Чеченгражданпроект».

Задание:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. uuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuu

Руководитель практики
от профильной
организации _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Руководитель практики
от ГГНТУ _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*