

Министерство образования и науки Российской Федерации
Вологодский государственный университет

Кафедра архитектуры и градостроительства

ПРОЕКТНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА 1

Методические указания по организации и проведению
производственной практики

Факультет инженерно-строительный

Направление бакалавриата 270100.62 (07.03.01) – АРХИТЕКТУРА
Профиль подготовки: Архитектурное проектирование

Вологда
2014

УДК 72.001.5 : 738.14(076)

Проектно-исследовательская практика 1 : методические указания по организации и проведению производственной практики 1 / сост. Е. М. Никитина. – Вологда : ВоГУ, 2011. – 18 с.

Методические указания предназначены для студентов 4 курса (8 семестр) направления подготовки 270100.62 (07.03.01) «Архитектура», квалификация «бакалавр» инженерно-строительного факультета, для преподавателей – руководителей проектно-исследовательской практики 1, а также специалистов организаций, принимающих студентов на практику. Методические указания разработаны в соответствии с рабочим учебным планом и требованиями ФГОС ВПО. В них изложены содержание, цели и задачи, основные положения по организации и проведению летней проектно-исследовательской практики.

Утверждено редакционно-издательским советом ВоГУ

Составитель Никитина Е. М., доцент кафедры архитектуры
и градостроительства

Рецензент Турава Е.А., руководитель производственной практики ВоГУ

1. Основные положения

Основной целью методических указаний является ознакомление студентов с нормативными и организационными основами практики как особой формы учебного процесса.

Проектно-исследовательская практика 1 является обязательным разделом основной образовательной программы (ООП ВПО), одним из важнейших этапов учебного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов, формирование у будущих архитекторов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Задачи, поставленные перед студентами программой проектно-исследовательской практики 1, согласно ООП ВПО: «Приобретение начального опыта работы в проектной организации. Изучение устройства проектного бизнеса, распределения должностных обязанностей, процесса разработки проектов. Закрепление теоретических знаний курсов «Профессиональная практика 1» и «Архитектурно-строительные рабочие чертежи».

Данная практика, проводимая в течение 2 недель, – это первый этап освоения навыков работы по специальности. Целями второго этапа – проектно-исследовательской практики 2 – являются: совершенствование студентами «навыков по использованию теоретических знаний в проектной и других видах архитектурной деятельности (научно-исследовательской, коммуникативной, организационно-управленческой, критической и экспертной, педагогической) в реальных условиях проектной организации» [8], а также «создание информационных предпосылок, сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы – бакалаврской проектной диссертации – с учётом потребностей общества и рынка проектных услуг» [8].

Студентами на практике 1 закрепляются знания и умения, приобретенные за 4 года обучения, проверяется степень овладения ключевой компетенцией (УК-1 – «проектная»), всеми знаниями и умениями, сформулированными в определениях компетенций УК-2, 3, 4, 5, 6, 7.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины
«Профессиональная практика 1» (согласно ООП ВПО)**

№ №	УК	Название УК	Код по ФГОС	Содержание укрупнённой компетенции
1.	УК-1	проектная	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОК-5	владение методами архитектурного проектирования как комплексного средового моделирования
2.	УК-2	информационно-исследовательская и экспертная	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ОК-1 ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14	обобщает информацию, определяет проблемы и потребности, применяет градостроительный и экологический анализ, проводит оценку городской среды и архитектурных объектов и разрабатывает задания на проектирование
3.	УК-3	Коммуникативная	ПК-9, ОК-2, ОК-15	разрабатывает и демонстрирует архитектурный замысел сложного объекта, передаёт архитектурные и проектно-строительные решения вербально, графически, в макетах, продвинутых компьютерных 3D моделях и с помощью количественных оценок
4.	УК-4	Кооперационная и организационно-управленческая	ПК-15, ОК-3, ОК-20	владеет информацией о менеджменте и администрировании в архитектуре, об организации современной проектно-строительной отрасли; использует нормативно-правовые регламенты и этические принципы в своей деятельности
5.	УК-5	Личностное и профессиональное саморазвитие	ПК-16, ОК-6, ОК-7, ОК-8	эффективно организует самостоятельную учебную деятельность; имеет продвинутый опыт организации и осуществления самостоятельной учебной работы
6.	УК-6	Ценностно-смысловая	ОК-17, ОК-18, ОК-19	понимает, осознаёт связь с целями архитектурной деятельности и личностного развития норм и ценностей профессиональной этики
7.	УК-7	Педагогическая	ПК-11, ПК-19	владеет знаниями о современном устройстве и проблемах проектной сферы

2. Содержание практики

В период прохождения проектно-исследовательской практики 1 студентам предоставляется возможность применить и закрепить теоретические знания, полученные в университете, приобрести опыт практической работы по избранной специальности. На рабочем месте по поручению и под руководством опытного специалиста-архитектора студент принимает непосредственное участие в разработке отдельных самостоятельных заданий: предпроектного исследования, генерирования идеи, исполнения или корректировки архитектурно-строительных чертежей, совершенствуя навыки использования компьютерной техники в архитектурном проектировании.

Важной составляющей практики является адаптация студентов к реальной практической деятельности, формирование деловых качеств, развитие способностей коллективной работы, общения со специалистами смежных областей проектирования (конструкторами, технологами, специалистами по инженерному оборудованию, сметной документации и т.д.), общения с заказчиками. За период прохождения практики студенты имеют возможность вести поиски в выборе тематики дипломного проектирования или для научно-исследовательской работы.

Конкретное содержание практики определяется *Индивидуальным заданием* студенту, которое вписывается в дневник практики руководителем от кафедры. Образец возможного *Индивидуального задания* представлен в Приложении 2.

В соответствии с *Индивидуальным заданием* практикант также продолжает теоретическую подготовку, изучая особенности реального проектирования:

- структуру проектных организаций,
- основные направления деятельности организации,
- последовательность, стадийность процесса проектирования;
- состав, содержание и оформление проектной документации;
- нормативную литературу: СНиПы, ГОСТы, нормали и т.д.;
- современные Интернет-ресурсы: «Консультант Плюс», «Строй Консультант»;

Руководитель практики от принимающей организации ставит перед практикантом проектные или исследовательские задачи в рамках текущего плана работ. Студенту следует помнить, что высокий профессиональный уровень его работы, инициатива и личные человеческие качества могут

явиться стимулом для принятия решения руководством организации о предоставлении будущему выпускнику места трудоустройства.

3. Места прохождения практики

Базовыми предприятиями для прохождения проектной практики являются, как правило, компании и организации, которые занимаются архитектурно-проектной деятельностью, разработкой проектно-сметной документации для градостроительства, нового строительства, реставрации или реконструкции, интерьеров и ландшафтного дизайна, вступившие в СРО (Саморегулируемая организация) проектировщиков; а также иные творческие проектные организации в Вологде, в других городах Вологодской области, России или за рубежом, научно-исследовательские организации, управления, комитеты, органы архитектуры и градостроительства; службы и отделы при администрации города, района, при правительстве области, в составе которых есть лицензированные архитекторы-профессионалы, способные быть наставниками для студентов-практикантов.

Студент вправе самостоятельно выбирать предприятие в качестве места практики, отвечающее требованиям программы, по согласованию с руководителем практики от кафедры. С этими базовыми предприятиями заключается договор о проведении производственной практики студентов на рабочих местах в какой-либо штатной должности проектировщика.

4. Организация практики и руководство

Текущее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и высококвалифицированными специалистами предприятий – баз прохождения производственной практики. Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители практики от кафедры и предприятия, заведующий кафедрой и координатор практики от университета.

Направление студентов на проектно-исследовательскую практику 1 оформляется приказами ректора и договорами о проведении практики на основании письменного согласия (запроса) предприятия на прохождение студентом практики (см. Приложение 1). Договор на прохождение студентом практики оформляется между Университетом и Предприятием по письму или заявке одной из сторон. Далее, руководитель практики от кафедры выдает задание студентам на практику, фиксируя его в дневнике.

Договор должен предусматривать назначение руководителя практики от предприятия (как правило, штатного работника предприятия – одного из ведущих специалистов: руководителя группы, мастерской, главного архитектора проекта). В период практики студент выполняет плановые работы на рабочем месте под руководством руководителя проектной практики от организации. Разрешается зачислять студентов в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе и задачам практики.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего дня студентов в возрасте от 18 лет и старше составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

«С момента зачисления студентов на период прохождения практики в качестве практикантов на вакантные рабочие места предприятий на них распространяется трудовое законодательство, а также установленные нормы, правила и режим работы для работников данных предприятия» [3]; руководитель практики от предприятия проводит для студентов обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности. В случае нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка руководители организаций могут сообщать об этом ректору ВоГУ.

Руководитель практики от организации выдает конкретное проектное задание, консультирует студентов-практикантов по профессиональным вопросам, контролирует ведение дневников, подготовку студентами отчетов. По окончании практики руководитель практики от предприятия дает оценку работе каждого практиканта и делает необходимые записи в дневнике практики студента, составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

4.1. Функции и обязанности структурных подразделений и должностных лиц при организации и проведении практики

Кафедра архитектуры и градостроительства

- назначает преподавателя – руководителя практики,
- совместно с руководителем практики формирует базы практики; подготавливает документацию (подписание договоров, графиков и т.д.);
- перед прохождением практики руководитель практики проводит со студентами организационное собрание с целью разъяснения Положения о практике, общих и практических вопросов, связанных с порядком

прохождения практики, выполнением индивидуальных заданий и т.д. (см. Приложение №2);

- осуществляет контроль за организацией и прохождением практики, соблюдением студентами служебной дисциплины, установленной в организации;
- осуществляет научно-методические консультации для студентов по вопросам, возникающим в период выполнения заданий по практике;
- проводит итоговое собрание;
- составляет письменный отчет по итогам производственной практики.

Руководитель со стороны кафедры на основе предоставленных по окончании срока практики документов должен проанализировать и оценить качество выполнения студентом программы практики, уровень усвоения им практических навыков и умений, организаторских способностей, деловых личных качеств. По итогам защиты материалов практики проставляется оценка, которая выставляется с учетом фактического выполнения программы и заданий практики, содержания и правильности оформления дневников и отчетов по практике, отзывов и оценки руководителей практики от проектной организации.

Результаты прохождения практики обсуждаются на кафедре.

Обязанности руководителя практики от учреждения (организации):

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- утверждает план работы во время прохождения практики;
- знакомит студентов с основными направлениями деятельности организации (структурного подразделения), принципами и методами работы;
- проводит консультации, обучение, а также создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- по окончании практики принимает и подписывает дневник, отчет студента о практике и дает письменный отзыв о результатах прохождения проектной практики.
- *Отзыв* о работе практиканта должен отражать степень подготовки студента, его активность и компетентность в выполнении возложенных функциональных обязанностей, программы практики, эффективность участия в деятельности организации, готовность практиканта к

выполнению профессиональной деятельности, дает характеристику личностным качествам студента.

- Оценка по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) проставляется в дневник практики студента.

5. Методические указания студенту-практиканту (права и обязанности студента)

Студент-практикант университета обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, студенческий билет, Договор о проведении практики, дневник с Индивидуальным заданием;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить поставленные перед ним проектные задачи и индивидуальное задание;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- получить отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- подготовить аналитический отчет, содержащий собственные комментарии и оценки, основанные на фактическом материале практики;
- в дневнике практики отразить время, место и наименование работ, произведенных студентом в период практики;
- сдать дневник и письменный отчет о практике в установленные сроки (к отчету приложить копию приказа предприятия о приеме на практику);
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

6. Требования к отчету и порядок сдачи отчета по практике

6.1. Дневник практики

Дневник практики содержит: командировочное удостоверение практиканта; индивидуальное задание практиканта, календарный график практики, отзыв руководителя практики от предприятия. По прибытии на предприятие в дневнике делаются соответствующие отметки о датах прибытия и убытия, заверенные печатью предприятия, в нем подробно отмечается вся проделанная студентом работа за день. Заверенный руководителем предприятия дневник практики (с подписью, печатью и оценкой) прилагается к отчету.

6.2. Отчет по практике

По мере накопления материала студент использует записи дневника для составления отчета, который должен быть оформлен в виде иллюстрированного альбома. В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

В отчет (альбом) по практике входят:

- краткое изложение материала, изученного в ходе практики: информация о выполняемых в отделах проектно-расчетных работах; схема структуры проектной организации, отделов, их функции, подотчетность; схема порядка разработки и утверждения проектной документации в отделах при архитектурном проектировании; перечень используемой нормативной литературы;
- перечень и краткое изложение работ, выполненных студентом на рабочем месте: наименование и характеристика проектируемых объектов, описание архитектурно-планировочного и конструктивного решения сооружений и т.д.;
- результаты своей исследовательской работы, поисковые материалы, копии выполненных чертежей, фото макетов, рисунки.

Структура отчета:

титульный лист; задание на практику; оглавление; введение; основная часть (освещение индивидуального задания); заключение; список использованной литературы и документации; приложение.

В приложении к отчету даются схемы, рисунки, чертежи и другая техническая документация. Отчет выполняется на компьютере с оформлением титульного листа и приложением графической части выполненных работ. Текстовая часть отчета объемом 5-6 стандартных листов форматом А4 оформляется на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см для заметок руководителя. При распечатке на принтере предусматривается размер шрифта 12-14. Используется текстовый редактор Word, основные системные гарнитуры шрифтов, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал – 1.15-1.5. Руководитель практики от предприятия визирует отчет на титульном листе.

6.3. Оценка результатов

Оформленный дневник практики, письменный отчет по практике и отзывы руководителей от предприятия, заверенные печатями, сдача дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры в сроки, определяемые учебным планом, – являются основанием для аттестации студентов по итогам практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику в свободное от учебы время. В отдельных случаях ректор имеет право рассматривать вопрос о дальнейшем обучении студента в ВУЗе. Оценка результатов проектной практики учитывается при назначении стипендии по итогам следующей сессии (зимней).

Библиографический список

Основная литература

1. Бархин, Б. Г. Методика архитектурного проектирования : учеб.-метод. пособие / Б. Г. Бархин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Стройиздат, 1993. – 438 с.
2. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования : приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.03, № 1154. – Москва, 2003. – 5 с.
3. Положение о порядке организации и проведения практики студентов : принято Протоколом Ученого совета ВоГТУ от 31.03.2011 № 8. Утв. Приказом ректора от 04.04.2011 №01-183. – Вологда : ВоГТУ, 2011. – 11 с.
4. Этенко, В. П. Управление архитектурным проектом : учеб. по направлению "Стр-во" / В. П. Этенко. – Москва: Академия, 2008. – 342, [1] с.
5. ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации : введ. 2014-01-01; взамен ГОСТ Р 21.1101-2009 // Техэксперт : инф-справ. система / Консорциум «Кодекс»
6. Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации / Госстрой России. – Москва : ГУП ЦПП, 2003. – 66 с.

Методическая литература

7. Производственная (проектная) практика. Программа и методические указания для студентов IV курса кафедры архитектуры и градостроительства / сост. Е. М. Никитина. – Вологда : ВоГТУ, 2011. – 13 с.

8. Проектно-исследовательская практика 2: Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. К. В. Кияненко. – Вологда : ВоГТУ, 2012. – 11с.

9. Профессиональная подготовка студентов : руководство по организации учебных, производственных и преддипломных практик студентов дневного отделения. – Вологда : ВоГТУ, 2004. – 32 с.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

10. Информационная система «СтройКонсультант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.skonline.ru/>

11. Техэксперт: инф-справ. система /Консорциум «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.кодекс.lnk

12. Строительные нормы и правила. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений: СНиП 2.07.01-89*: утв. Госстроем СССР 16.05.89 №78 / Госстрой России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/110>

13. Строительные нормы и правила. Противопожарные нормы: СНиП 2.01.02-85: утв. Гос. строит. ком. СССР 17.12.85 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/58>

14. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений: СНиП 21-01-97*: приняты и введ. в д.01.01.98 / Госстрой России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/201>

15. Строительные нормы и правила. Жилые здания: СНиП 2.08.01-89*: утв. Госстроем СССР 16.05.89 № 78 / Госстрой России; ГУП ЦПП [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/112>

16. СП 118.13330.2012 Общие нормы и правила проектирования общественных зданий и сооружений. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009: СП (Свод правил) от 29.12.2011 N 118.13330.2012 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/216>

17. Строительные нормы и правила. СНиП 31-05-2003 Общие нормы и правила проектирования зданий административного назначения: СНиП 31-05-2003. Введ. 01-09-2003 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/215>

18. Строительные нормы и правила. Здания жилые многоквартирные: СНиП 31-01-2003: взамен СНиП 2.08.01-89*: приняты и введ. в д. 01.10.03 Госстроем России 23.06.03 № 109 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/211>

19. Строительные нормы и правила. Дома жилые одноквартирные: СНиП 31-02-200. Введ. 01-01- 2002 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://снип.пф/snip/full/212>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вологодский государственный
университет»
(ВоГУ)

ул. Ленина, д.15, г. Вологда, 160000
тел. (8172) 72-46-45, факс (8172) 72-45-62
E-mail: kanz@mh.vstu.edu.ru

ОКПО 02069792, ОГРН 1023500876453
ИНН/КПП 3525027110/352501001

_____ № _____

На № _____ от

Уважаемый (ая) _____!

Прошу принять на летнюю практику студента(ку) Вологодского
государственного университета инженерно-строительного факультета специальность
270301 «Архитектура»

сроки прохождения практики.

Проректор по учебной работе

А.Н.Тритенко

Елена Алексеевна Турава

72-93-57

Индивидуальное задание практиканта

1. Ознакомиться с историей, структурой, направлениями деятельности, должностными инструкциями сотрудников проектной организации, в которой проходит практика.

2. Ознакомиться с процессом разработки архитектурного проекта, в том числе:

АПЗ, технические условия, эскизное и рабочее проектирование, состав проекта, система согласований, взаимодействие со смежниками, нормативная литература, средства компьютерного проектирования и т. д.

3. Принять участие в проектировании архитектурного или дизайнерского объекта, или выполнить индивидуальное проектное задание.

4. Регулярно вести *дневник практики*.

5. Подготовить *отчет о практике*, который должен содержать:

- краткое изложение изученного материала,
- перечень и краткое изложение выполненных работ,
- *копии чертежей*, выполненных студентом за время практики.

Объём отчета – 5-6 листов набранного на компьютере текста.

По окончании дневник практики должен содержать отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой, подписью и печатью.

Отчет о практике должен быть завизирован руководителем практики от предприятия.

ДОГОВОР

о проведении практики студентов

№ _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вологодский государственный университет» в лице проректора по учебной работе **Тритенко Анатолия Николаевича**, действующего на основании доверенности от 15.11.2013 № 07.2-16/128 (далее «Университет») с одной стороны, _____,

наименование предприятия, учреждения, организации

с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

должность, Ф.И.О.

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление «Предприятием» мест для прохождения студентам «Университета» практики, предусмотренной государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) в соответствии с учебными планами по направлению или специальности подготовки и в сроки, установленные графиком учебных занятий.

2. Обязательства сторон

«Предприятие» обязуется:

- 2.1. Предоставить «Университету» в соответствии с прилагаемым графиком места для проведения практики студентов.
- 2.2. Проводить обязательные предварительные инструктажи по охране труда перед допуском к работе и обеспечить охрану жизнедеятельности студентов с оформлением установленной документации.
- 2.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и не допускать использования их на работах (должностях), не предусмотренных ею.
- 2.4. Обеспечить руководство практикой квалифицированными специалистами, создать условия и возможность пользоваться лабораторным и производственным оборудованием, технической и другой документацией.
- 2.5. Обеспечить учет времени практики студентов; обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка студентами доводить до сведения университета.
- 2.6. По окончании (итогах) практики «Предприятие» предоставляет «Университету» характеристики в отношении каждого практиканта и отзыв на качество подготовленного ими отчета о практике.

«Университет» обязуется :

- 2.7. Назначить в качестве руководителей практики от кафедры «Университета» квалифицированных преподавателей.
- 2.8. Своевременно ознакомить руководителей практики от «Предприятия» с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО к содержанию и уровню профессиональной подготовки специалистов.
- 2.9. Своевременно предоставить «Предприятию» программы практик и списки практикантов и руководителей практики от «Университета» по установленной на «Предприятии» форме.
- 2.10. Осуществлять контроль за качеством проведения практики и выполнением требований к уровню освоения программы практики.
- 2.11. Оказывать методическую помощь руководителям практики от «Предприятия» по организации студентов «Университета» в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВПО.
- 2.12. В установленные сроки провести аттестацию студентов по итогам практики в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от «Предприятия».
- 2.13. Расходы по оплате за руководство и организацию практики берет на себя отдельно каждая сторона по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

3. Прочие условия

4. Ответственность сторон

- 4.1. Настоящий договор заключается сроком на _____, вступает в силу после подписания обеими сторонами, и может быть пролонгирован сторонами.
- 4.2. Настоящий договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 4.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с трудовым кодексом, действующими Правилами по технике безопасности и настоящим договором.
- 4.4. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законом порядке.

5. Юридические адреса сторон

«Университет»
160000, г.Вологда, ул.Ленина, 15
тел. 72-46-45, факс (8172) 72-45-62
E-mail: kanz@mh.vstu.edu.ru
Проректор по учебной работе
_____ А.Н.Тритенко

«Предприятие»

« ____ » _____ 2014г.
М.П.

« ____ » _____ 2014г.
М.П.

Приложение 4
Пример титульного листа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Вологодский государственный университет»

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Отчет
по проектно-исследовательская практике 1

Руководитель от кафедры

(Ф.И.О)

Руководитель от кафедры

(Ф.И.О)

Выполнил (а) студент

(Ф.И.О)

Группа, курс

Дата сдачи

Оценка по защите

(подпись преподавателя)

Вологда

20 ____ г.

Содержание

1. Основные положения	3
2. Содержание практики	5
3. Места прохождения практики.....	6
4. Организация практики и руководство.....	6
5. Методические указания студенту-практиканту	9
6. Требования к отчету и порядок сдачи отчета по практике	9
6.1 Дневник практики	9
6.2 Отчет по практике	10
6.3 Оценка результатов	11
Библиографический список.....	11
Приложения	13

Подписано в печать 30.10.2014.	Усл. печ. л. 1,1	Тираж	экз.
Печать офсетная.	Бумага писчая.	Заказ №	_____.

Отпечатано: РИО ВоГУ, г. Вологда, ул. С. Орлова, 6