

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Строительства и архитектуры»



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

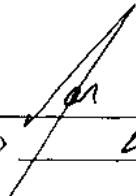
«Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров по направлению 08.03.01 «Строительство»
профиль «Промышленное и гражданское строительство»

Форма обучения	Очная
Технология обучения	Традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы
профессор, канд. техн. наук

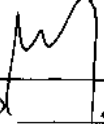

« 14 » 03 2016 г. О.Е. Сысоев

СОГЛАСОВАНО

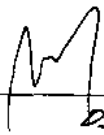
Директор библиотеки


« 21 » 03 2016 г. И.А. Романовская

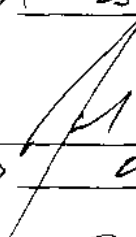
Заведующий кафедрой
«Строительства и архитектуры»


« 24 » 03 2016 г. Е.О. Сысоев


Заведующий выпускающей кафедрой
«Строительства и архитектуры»


« 24 » 03 2016 г. Е.О. Сысоев

Декан факультета «Кадастра и
строительства»


« 25 » 03 2016 г. О.Е. Сысоев

Начальник учебно-методического
управления


« 28 » 03 2016 г. Е.Е. Поздеева

Введение

Рабочая программа практики «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 201, и основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 08.03.01 «Строительство».

1 Аннотация практики

Вид практики	производственная
Тип практики	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))
Цель практики	закрепление и углубление полученных теоретических знаний, а также приобретение опыта в области применения правовой информации, а также компетентности в вопросах, касающихся взаимоотношений личности, общества и государства, системы организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, институтов демократии.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">- приобретение способности анализировать юридические факты и возникающие с ними правовые отношения, связанные со строительной деятельностью;- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.
Способ проведения практики	Выездная, стационарная
Формы проведения практики	непрерывно

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» нацелена на формирование знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-10 знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда	З1(ПК-10-4) Знать основные организационно-правовые и нормативные документы.	У1(ПК-10-4) Уметь ориентироваться в системе государственного и муниципального управления, взаимодействовать с государственными и муниципальными органами, ведающими вопросами управления и надзора за предпринимательской деятельностью в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.	Н1(ПК-10-4) Владеть навыками составления договоров и прописания процедур в строительной деятельности; Н2(ПК-10-4) Владеть навыками адаптации типовой должностной инструкции к строительной организации.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части.

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин и прохождения практики: «Строительные машины и основы строительных технологий», «Управление в строительстве // Управление строительным предприятием», «Организация строительного производства», «Маркетинг в строительстве», а так же прохождение производственной практики.

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного прохождения ГИА (подготовка и защита ВКР).

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 11 недель (108 академических часов) в

соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» проводится рассредоточено (в течение 8 семестра).

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		Очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,2	2
2	Основной этап	9,4	92
3	Завершающий этап	1,4	14
Итого		11	108

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Составление плана прохождения практики	Лекция	2
Текущий контроль		Запись в журнале инструктажа, или в контрольном листе инструктажа	
	Прибытие на рабочее место, знакомство с местом прохождения практики.	Запись в дневнике практики	
Раздел 2 Основной этап			
	Ознакомительная экскурсия по объекту и представление рабочему коллективу. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Запись в дневнике практики	6
Подготовка до-	Задание 1. Подготовка проек-	Запись в дневнике	41

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
говора	та договора, или прописание процедуры	практики, раздел отчета	
Должностные инструкции	Задание 2. Составление должностной инструкции инженера ПТО.	Запись в дневнике практики, раздел отчета	15
	Задание 3. Составление должностной инструкции инженера-проектировщика.	Запись в дневнике практики, раздел отчета	15
	Задание 4. Составление должностной инструкции прораба.	Запись в дневнике практики, раздел отчета	15
Текущий контроль по разделу 2		Дневник практики	
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике.	Отчет по практике	12
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике.	Собеседование	2
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- рабочий график проведения практики;
- путёвка на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
31(ПК-10-4) У1(ПК-10-4) Н1(ПК-10-4)	Задание 1. Подготовка проекта договора, или прописание процедуры	Раздел отчета: Договор (в соответствии с ГК РФ) или процедура (пошаговое описание необходимых действий для получения разрешения и т.п.).	Показывает способность составлять договор на основе знаний основных организационно-правовых документов.
31(ПК-10-4) Н2(ПК-10-4)	Задание 2. Составление должностной инструкции инженера ПТО.	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция инженера ПТО.	Показывает способность составлять должностные инструкции в соответствии со знаниями основных организационно-правовых документов.
31(ПК-10-4) Н2(ПК-10-4)	Задание 3. Составление должностной инструкции инженера-проектировщика.	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция инженера-проектировщика.	
31(ПК-10-4) Н2(ПК-10-4)	Задание 4. Составление должностной инструкции прораба.	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция прораба.	

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ				
1	Раздел отчета: Договор (в соответствии с ГК РФ) или процедура (пошаговое описание необходимых действий для получения разрешения и т.п.).	В течении семестра	5 баллов	0 баллов – договор или процедура не составлен. 3 баллов – договор или процедура составлен с ошибками и в сжатой форме. 4 баллов – договор или процедура составлен с неточностями. 5 баллов – договор или процедура полный и составлен без ошибок.
2	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция инженера ПТО.	В течении семестра	5 баллов	0 баллов – должностная инструкция не составлена. 3 баллов – должностная инструкция составлена с ошибками и в сжатой форме. 4 баллов – должностная инструкция составлена с неточностями. 5 баллов – должностная инструкция полная и составлена без ошибок.
3	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция инженера-проектировщика.	В течении семестра	5 баллов	0 баллов – должностная инструкция не составлена. 3 баллов – должностная инструкция составлена с ошибками и в сжатой форме. 4 баллов – должностная инструкция составлена с неточностями. 5 баллов – должностная инструкция полная и составлена без ошибок.
4	Раздел отчета: Адаптированная типовая должностная инструкция прораба.	В течении семестра	5 баллов	0 баллов – должностная инструкция не составлена. 3 баллов – должностная инструкция составлена с ошибками и в сжатой форме. 4 баллов – должностная инструкция составлена с неточностями. 5 баллов – должностная инструкция полная и составлена без ошибок.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			20 баллов	

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии оценки результатов текущего контроля: <i>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;</i> <i>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;</i> <i>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</i></p>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания			
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ заполняется в дневнике практики по форме: ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики от профильной организации							
№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
				...			
				Оценка			
				5	4	3	2
	Качество выполнения заданий						
	Уровень подготовки обучающегося						
	Перечень компетенций, осваиваемых на практике			Оценка уровня сформированности компетенции			
				Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5
2	ПК-10	знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда	Задание 1-4				
Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации							
1	Качество выполнения заданий	Последние 3 дня практики	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности решения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод			

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				решения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность решения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно решать задания.
2	Уровень подготовки обучающегося		5 баллов	2 балла – студент обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике. 3 балла – студент показал знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий по практике, знаком с основной литературой. 4 балла – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил задания по практике, усвоил основную литературу. 5 баллов – студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания по практике, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой.
3	Уровень сформированности компетенций		5 баллов	См. <i>Критерии оценки заданий текущего контроля</i>

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
 заполняется в дневнике практики по форме:
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
 руководителя практики от университета

Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
2	ПК-10	знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда	Задание 1-4				
Итоговая оценка руководителя практики от университета							

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Уровень сформированности компетенций	Последние 3 дня практики	5 баллов	См. Критерии оценки заданий текущего контроля

ОБЩАЯ ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
заполняется в дневнике практики по форме:

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе*
ПК-10	Задание 1-4				
Итоговая оценка					

- * 5 – умения и навыки сформированы в полном объеме
 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме
 3 – умения и навыки сформированы частично
 2 – умения и навыки не сформированы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				
Отчет по практике				
1	Качество подготовки отчёта по практике	Последний день практики	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
Собеседование (опрос)				
2	Вопросы к собеседованию	Последний день практики	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			10 баллов	-
Критерии оценки результатов промежуточного контроля: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»; 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»; 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»; 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».				
Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: 0,5*общая оценка уровня сформированности компетенций+ 0,1*оценка за качество выполнения заданий + 0,1*оценка за уровень подготовки обучающегося + 0,1*оценка за качество подготовки отчёта по практике + 0,2*оценка за результаты промежуточной аттестации				
Общая оценка уровня сформированности компетенций				
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий			
	Уровень подготовки обучающегося			
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике			
	Собеседование (опрос)			
Итоговая оценка				

Индивидуальные задания для текущего контроля

Задание 1. Подготовка проекта договора, или прописание процедуры по варианту:

1. договор строительного подряда с заказчиком;
2. договор строительного подряда с субподрядчиком;
3. договор на поставку материалов;
4. договор на обеспечение строительства машинами и механизмами;
5. договор с аккредитованной строительной лабораторией;
6. прописать процедуру получения разрешения на строительство;
7. прописать процедуру выбора земельного участка под строительство;
8. прописать процедуру обеспечения строительства проектной и рабочей документацией;
9. прописать процедуру приемки строительной площадки и геодезической разбивочной основы.

Задания для промежуточной аттестации

Собеседование (опрос)

1. Понятие, формы, методы управления в области градостроительной деятельности.
2. Полномочия органов государственной власти РФ и органов субъектов РФ в области градостроительной деятельности.
3. Полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.
4. Назначение территориального планирования и виды документов территориального планирования.
5. Общие положения о планировке территории и порядок подготовки документации по планировке территории.
6. Развитие застроенных территорий. Договор о развитии застроенных территорий.
7. Правовые основы архитектурно-строительного проектирования.
8. Строительный контроль и государственный строительный надзор.
9. Основные цели саморегулируемых организаций (СРО) и содержание их деятельности.
10. Виды саморегулируемых организаций. Членство в СРО.
11. Государственный контроль (надзор) за деятельностью СРО.
12. Понятие и виды ответственности за нарушение законодательства в сфере градостроительной деятельности.
13. Административная, уголовная, имущественная ответственность за нарушение градостроительного законодательства.
14. Трудовые правоотношения. Трудовой договор.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 Основная литература

1. СП 48.13330.2011 Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004 (с Изменением N 1) [Электронный ресурс]. Доступ из проф. справ. системы «Техэксперт».
2. СП 126.13330.2017 Геодезические работы в строительстве [Электронный ресурс]. Доступ из проф. справ. системы «Техэксперт».
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ [Электронный ресурс]. Доступ из проф. справ. системы «Техэксперт».
4. "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ [Электронный ресурс]. Доступ из проф. справ. системы «Техэксперт».

8.2 Дополнительная литература

1. Законодательное и нормативно-техническое регулирование в строительстве : курс лекций / Казаков Д. А. ; сост. Д. А. Казаков. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.
2. Землеустройство, планировка и застройка территорий [Электронный ресурс] : сборник нормативных актов и документов. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 418 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30277.html>
3. Правоведение : основы законодательства в стр-ве : учеб. для студентов вузов / В.И. Римшин, В.А. Греджев.- М. : Изд-во АСВ, 2015.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - <http://docs.cntd.ru/>
2. Библиотека нормативной документации - <http://files.stroyinf.ru/>
3. Перекос - <http://perekos.net/>.

10 Методические указания для обучающихся

10.1 Методические указания обучающимся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет об учебной практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность учебной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем учебной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оцен-

ку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания учебной практики.

10.2 Методические указания обучающимся по выполнению индивидуальных заданий

Методические указания к составлению договора или прописания процедуры

Организационные мероприятия по подготовке объекта к строительству.

Перед началом выполнения работ на объекте лицо, осуществляющее строительство, в соответствии с пунктами 5.4 и 5.5 СП 48.13330.2011:

- заключает с техническим заказчиком (застройщиком) договор строительного подряда (в дальнейшем - договор подряда) на строительство;

Примечание - Договор подряда, заключаемый лицом, осуществляющим строительство, устанавливает обязательства по выполнению строительства, производству отдельных видов и комплексов подрядных работ, являющихся объектами капитального строительства (в дальнейшем - объекты). При этом в договоре подряда указываются сроки начала и окончания выполнения работ, а согласно проектной документации, также по согласованию между сторонами, устанавливаются сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки). В случаях, предусмотренных договором, лицо, осуществляющее строительство принимает на себя обязанность обеспечить эксплуатацию объекта после его принятия техническим заказчиком в течение указанного в договоре срока.

В договоре подряда между заказчиком (застройщиком) и лицом осуществляющим строительство могут предусматриваться варианты привлечения субподрядных организаций только по усмотрению лица, осуществляющего строительство, или по усмотрению лица, осуществляющего строительство, с одобрением технического заказчика (застройщика).

- получает от технического заказчика (застройщика) нотариально заверенную копию разрешения на строительство;

- получает от технического заказчика (застройщика) проектную и рабочую документацию на весь объект или его часть, на определенные виды работ или разовый объем работ (по пункту 5.4 СП 48.13330.2011);

- принимает площадку для строительства (по пункту 6.2.5 СП 48.13330.2011);

- согласовывает состав субподрядных организаций с техническим заказчиком (застройщиком), заключает с ними договоры на выполнение раз-

личных видов работ и координирует их деятельность;

- заключает договоры на поставку материально-технических ресурсов;
- заключает договоры с аккредитованными лабораториями на выполнение видов испытаний, которые не могут выполняться собственными силами (по пункту 5.11 СП 48.13330.2011);

- составляет акт-допуск о возможном совмещении производства работ при реконструкции объекта капитального строительства действующего предприятия;

Примечание - Перед началом производства работ на территории действующего предприятия лицо, осуществляющее строительство, и администрация организации, эксплуатирующая этот объект, обязаны оформить акт-допуск для производства строительно-монтажных работ по форме приложения В, содержащегося в СП 48.13330.2011.

- разрабатывает организационно-технологическую документацию, к которой относится проект производства работ (ППР) и технологические карты, содержащие решения по организации строительного производства и технологии строительных и монтажных работ.

Лицу, осуществляющему строительство, в порядке, предусмотренном договором подряда, передаются техническим заказчиком (застройщиком) в пользование здания и сооружения, необходимые для осуществления работ и подключение к внешним инженерным системам.

При подготовке и выполнении строительных и монтажных работ (далее – строительно-монтажные работы) на территории действующих производственных объектов лицо, осуществляющее строительство, совместно с техническим заказчиком (застройщиком) и администрацией предприятия-застройщика осуществляют оперативное руководство работами и определяют порядок совместных действий (СП 48.13330.2011, пункт 5.12).

Окончание подготовительных работ на строительной площадке принимается по акту о готовности объекта к началу строительства и соответствии выполненных внеплощадочных и внутриплощадочных работ требованиям безопасности труда (по СП 48.13330.2011, пункт 6.1.1, приложение И).

Разрешение на строительство

Разрешение на строительство является документом, дающим право осуществлять строительство объектов капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов в соответствии со статьей 51, пунктом 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на строительство является основанием для выноса осей зданий и других сооружений в натуру геодезическими службами.

В разрешении на строительство (приложение А) объекта капитального строительства предоставляемого лицу, осуществляющему строительство, указывается:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федера-

ции, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство;

- наименование организации технического заказчика (застройщика), получающего решение на строительство, с данными юридического и фактического адресов и банковскими реквизитами;

- номер разрешения на строительство;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, содержащей краткие проектные характеристики; описание этапов строительства, если разрешение выдано на отдельные этапы;

- полный адрес объекта капитального строительства;

- срок действия разрешения на строительство, соответствующий проекту организации строительства;

- дата выдачи разрешения на строительство с подписью уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, заверенную печатью.

- Кроме разрешения на строительство лицу осуществляющему строительство техническим заказчиком (застройщиком) предоставляется:

- постановление органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии со статьей 8, пунктом 8 Земельного кодекса Российской Федерации;

- акт выбора земельного участка для строительства объекта капитального строительства, утвержденный решением органа местного самоуправления либо исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- техническая документация на геодезическую разбивочную основу и закрепляемые на площадке строительства пункты геодезической основы (пункт 5.10 СП 48.13330.2011).

К акту выбора земельного участка прилагаются ситуационный и генеральный планы, расположение земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с отображением границ кадастрового квартала, а также технические условия на присоединение объекта к инженерным сетям общего пользования, выданные в установленном порядке и с требованиями органов государственного надзора на обеспечение сохранности окружающей среды, безопасности людей в случае пожара, аварий, стихийных бедствий и обеспечение благоприятных условий для проживания людей в близлежащих населенных пунктах.

Обеспечение строительства проектной и рабочей документацией

Предоставляемая лицу, осуществляющему строительство, техническим заказчиком (застройщиком) проектная и рабочая документация, прошедшая в соответствии со статьей 49, пунктами 2 и 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации экспертизу, должна иметь положительное заключение в соответствии со статьей 49, пунктом 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом проектная документация должна быть утверждена

техническим заказчиком (застройщиком) и передана лицу осуществляющему строительству в составе, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию», на электронном и на бумажном носителе в двух экземплярах, с наличием на каждом листе штампа и подписи ответственного лица в соответствии с пунктом 5.4 СП 48.13330.2011.

Лицо, осуществляющее строительство, выполняет входной контроль переданной ему для исполнения проектной и рабочей документации, передает техническому заказчику (застройщику) перечень выявленных в ней недостатков и проверяет их устранение. Срок выполнения входного контроля проектной документации устанавливается в договоре подряда согласно СП 48.13330.2011

При входном контроле проектной документации проверяются (СП 48.13330.2011, пункт 7.1.1):

- комплектность проектной и входящей в ее состав рабочей документации в объеме, необходимом и достаточном для производства работ; взаимная увязка размеров, координат и отметок (высот), соответствующих проектным осевым размерам и геодезической основе;
- наличие согласований и утверждений;
- соответствие границ стройплощадки на строительном генеральном плане установленным сервитутам;
- наличие ссылок на нормативные документы на материалы и изделия;
- наличие требований к фактической точности контролируемых параметров;
- условия определения с необходимой точностью предлагаемых допусков на размеры изделий и конструкций, а также обеспечение выполнения контроля указанных в проектной документации параметров при установке изделий и конструкций в проектное положение, наличие указаний о методах и оборудовании для выполнения необходимых испытаний и измерений со ссылкой на нормативные документы;
- техническая оснащенность и технологические возможности выполнения работ в соответствии с проектной документацией;
- достаточность перечня скрытых работ, по которым требуется производить освидетельствование конструкций объекта, подлежащих промежуточной приемке.

При анализе проектной документации лицо, осуществляющее строительство, устанавливает возможность применения новых прогрессивных методов и способов производства работ, технологических приемов, оборудования и оснастки. Также определяется соответствие фактического расположения указанных в проектной документации мест и условий подключения временных инженерных сетей в соответствии с СП 48.13330.2011.

Приемка строительной площадки и геодезической разбивочной основы
Строительная площадка передается лицу, осуществляющему строи-

тельство, техническим заказчиком (застройщиком) по акту в соответствии с пунктом 6.2.5 СП 48.13330.2011 по форме, приведенной в приложение Б.

Состояние строительной площадки, передаваемой техническим заказчиком (застройщиком), должно соответствовать условиям договора, требованиям раздела 4 Технического регламента о безопасности зданий и сооружений, главы 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 8, пункта 2 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 6.2.5 СП 48.13330.2011, и иных документов, установленных Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Лицо, осуществляющее строительство, принимает у технического заказчика (застройщика) здания и сооружения, необходимые для производства работ, решения по временной подводке сетей энерго- и водоснабжения, теплотрасс и систем связи (СП 48.13330.2011, пункт 6.2.5).

Техническая документация на геодезическую разбивочную основу и закрепленные на площадке строительства пункты геодезической основы передается лицу, осуществляющему строительство, техническим заказчиком (застройщиком) не менее чем за 10 дней до начала выполнения строительных работ, а именно (СП 126.13330.2017, пункт 5.15):

- знаки разбивочной сети строительной площадки; плановые (осевые) знаки внешней разбивочной сети здания (сооружения) в количестве не менее четырех на каждую ось, закрепляющие основные (главные) разбивочные оси, а также оси, определяющие габариты зданий и оси в местах температурных (деформационных) швов;

- плановые (осевые) знаки инженерных сетей, определяющих ось, начало, конец трассы, колодцы (камеры), закрепленные на прямых участках не менее чем через 0,5 км и на углах поворота и резких переломах трассы;

- нивелирные реперы по границам и внутри застраиваемой территории у каждого здания (сооружения), закрепленные не менее одного, вдоль осей инженерных сетей не реже чем через 0,5 км;

- каталоги координат, высот и абрисы всех пунктов геодезической разбивочной основы.

Приемка геодезической разбивочной основы для строительства производится составлением акта по форме принятой в приложение Д СП 126.13330.2017.

Принятые знаки геодезической разбивочной основы в процессе строительства находятся под наблюдением за сохранностью и устойчивостью и проверяются инструментально не реже двух раз в год (в весенний и осенне-зимний периоды) лицом, осуществляющим строительство, в соответствии с пунктом 4.10 СП 126.13330.2017.

Заключение договоров субподряда на обеспечение материально-техническими ресурсами и лабораторный контроль

Для выполнения отдельных или специальных работ лицо, осуществляющее строительство, вправе привлекать организации, имеющие свидетельства о допуске к определенным видам работ, на основе заключения с ними

договоров субподряда. При этом ответственность перед техническим заказчиком (застройщиком) за выполнение всех работ по договору подряда возлагается на лицо осуществляющее строительство.

Взаимоотношения лица, осуществляющего строительство, и субподрядчика определяются договором субподряда, который заключается для выполнения отдельных видов специализированных или строительномонтажных работ, входящих в общий объем работ на объекте в соответствии со статьей 706 Гражданского кодекса Российской Федерации.

По договору субподряда лицо, осуществляющее строительство, в соответствии с СП 48.13330.2011, пункт 5.11:

- передает субподрядчику утвержденную проектную документацию в части выполняемых им работ;
- предусматривает согласованный перечень услуг;
- устанавливает условия приема законченных объемов и видов работ.

Субподрядчик принимает на себя следующие обязательства:

- выполнить отдельные объемы и виды работ и обеспечить их надлежащее качество;
- произвести индивидуальное испытание смонтированного им оборудования и принять участие в комплексном апробировании этого оборудования;
- обеспечить совместно с лицом, осуществляющим строительство, ввод объекта в эксплуатацию в установленный срок.

В договоре субподряда кроме основных положений при необходимости могут содержаться особые (дополнительные) условия. Договор субподряда учитывает требования законодательства и положения заключенного договора подряда между техническим заказчиком (застройщиком) и лицом, осуществляющим строительство.

Срок действия договора субподряда определяется сторонами, при этом начало и окончание его действия устанавливается в пределах сроков действия договора подряда на строительство объекта.

Субподрядчик обязан соблюдать все положения действующего законодательства, имеющие отношение к выполнению работ на объекте и требования нормативно-технической документации.

Субподрядчик свои обязательства перед лицом осуществляющего строительство по договору подряда не может передать третьим лицам без переоформления договора с согласия лица, осуществляющего строительство.

Расторжение договора подряда, заключенного техническим заказчиком (застройщиком) с лицом, осуществляющим строительство, влечет за собой расторжение договоров субподряда, заключенных этим лицом, осуществляющим строительство. Возмещение ущерба, причиненного досрочным расторжением договора субподряда, производится генподрядчиком или техническим заказчиком (застройщиком) в порядке, определяемом договорами подряда и субподряда в соответствии со статьей 706 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если обеспечение материалами объектов берет на себя полно-

стью субподрядчик по согласованию с техническим заказчиком (застройщиком) и лицом, осуществляющим строительство, в договоре субподряда предусматривается возмещение затрат лицу, осуществляющему строительство, обусловленных приобретением и доставкой этих материалов по договорной цене, а в случае увеличения их стоимости против договорной цены оплатой разницы по согласованию с техническим заказчиком (застройщиком).

Порядок и условия обеспечения строительства материалами, изделиями и оборудованием, осуществляемые по прямым заказам, устанавливаются по договоренности сторон, которые отражаются в особых условиях к договору субподряда.

При необходимости, по соглашению сторон в договоре может быть предусмотрена проверка технических характеристик поставляемых материалов, изделий и конструкций в присутствии представителя технического заказчика и предприятия-изготовителя. (СП 48.13330.2011).

При заключении договора с аккредитованными лабораториями могут предусматриваться:

- измерения и испытания материалов, изделий и конструкций, поступающих от поставщиков или предприятий вспомогательного производства, отдельных элементов и конструкций продукции строительного производства;
- выполнение контроля за применением установленных проектной и рабочей документацией материалов и изделий;
- соблюдение процедур проведения лабораторных и производственных испытаний непосредственно на объекте;
- ведение, хранение и передача лицу, осуществляющему строительство, или техническому заказчику (застройщику) результатов измерений и испытаний в объеме, установленном договором.

Методические указания к адаптации типовых должностных инструкций

Основным документом, определяющим трудовые права и обязанности **любого работника**, является **трудовой договор**.

Часть вторая ст. 57 ТК РФ относит к числу существенных условий трудового договора наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретную трудовую функцию, а также права и обязанности работника. Для того чтобы должностные обязанности, обусловленные наименованием замещаемой должности или непосредственно трудовой функцией, стали обязательными для исполнения, необходимо закрепить их в трудовом договоре. При их описании в договоре чаще всего используются общие формулировки, которые конкретизируются в **должностной инструкции**.

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, который **определяет (конкретизирует) трудовую функцию** - совокупность должностных обязанностей каждого работника, его права и ответственность за

выполнение работы. Инструкция служит нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия к работнику в связи с неисполнением должностных обязанностей. Наличие в учреждениях и организациях должностных инструкций способствует объективной оценке деятельности работников, установлению соответствия их занимаемым должностям при проведении аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются также в целях обеспечения наиболее рационального разделения труда между руководителями, педагогами и учебно-вспомогательным персоналом. Они дают возможность на основе определения конкретного круга обязанностей каждого исполнителя четко распределить между ними выполнение функций, исключить неоправданное дублирование, обеспечить взаимосвязь работающих в образовательном учреждении, а также обязательность и своевременность осуществления закрепленных за ними функциональных обязанностей.

Исходя из особенностей содержания и характера работ, выполняемых работниками образовательного учреждения, относящимися к различным должностным группам, инструкции разрабатываются с различной степенью их конкретизации. Могут разрабатываться **типовые** или примерные должностные инструкции. Допускается также составление индивидуальных (персональных) инструкций для конкретных исполнителей (т. е. с указанием фамилии работника), учитывающих специфический характер возлагаемых на данного работника обязанностей, связанный с этим особый уровень ответственности, а также его возможности и способности к выполнению определенного вида работ.

В случае, когда в образовательном учреждении действуют индивидуальные (персональные) инструкции для конкретных исполнителей, при их составлении можно использовать типовую должностную инструкцию в качестве образца, включая при необходимости дополнительные функции и обязанности.

Следует помнить, что даже грамотно составленная должностная инструкция с подробно прописанными критериями оценки, перечнем требований не будет иметь юридической силы и, следовательно, выполнять назначение, если не будут соблюдены все формальные правила написания этого документа.

В первую очередь, должностная инструкция должна быть оформлена **в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документов Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"**.

Унифицированная структура текста должностной инструкции включает следующие обязательные **разделы**:

Общие положения: устанавливается сфера деятельности работника, порядок приема на работу (назначение и т. п.) и освобождение от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненные и должностные лица, которыми он

руководит. В разделе перечисляются нормативные правовые акты и иные нормативные документы которыми должен руководствоваться указанный работник в деятельности.

Должностные обязанности: перечисляются конкретные задачи и обязанности, возложенные на работника, указывается форма его участия в процессе управления и деятельности учреждения (с использованием слов: "руководит", "утверждает", "обеспечивает", "исполняет", "контролирует", "согласовывает", "представляет", "курирует" и др.).

Права: определяются права, предоставляемые работнику образовательного учреждения для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

Ответственность: устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей, а также неприменение предоставленных ему прав.

На бланке должностной инструкции должны быть указаны реквизиты согласования и ознакомления (см. образец).

Должностная инструкция **вступает в силу с момента ее утверждения руководителем образовательного учреждения и прекращает** свое действие в случае сокращения должности после проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, а также замены новой должностной инструкцией. Требования должностной инструкции являются обязательными для любого штатного работника образовательного учреждения, находящегося на соответствующей должности, с момента его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

При поступлении на работу **работник обязан поставить дату и подпись об ознакомлении** с должностной инструкцией.

Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным руководителем учреждения. Она должна быть согласована с юрисконсультom учреждения (при необходимости она согласовывается также с вышестоящими организациями).

Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в соответствии с установленным порядком.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают **заверенную копию**, которую выдают должностному лицу, работающему на должности, и начальнику соответствующего отдела или подразделения

Если/инструкция составлена как типовая, то она может действовать в течение долгого времени без изменения. Изменения требуются лишь в отдельных случаях, например:

- при изменении наименования учреждения (организации) или отдельного подразделения;
- * при изменении наименования должности;
- при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (если инструкция была индивидуальной).

При внесении в должностные инструкции изменений и дополнений соответствующий **приказ руководителя** учреждения (организации) доводится до сведения работника под расписку.

Должностные инструкции в соответствии с решением Федеральной службы РФ от 27.10.03 "Об изменении сроков хранения должностных (положений, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц храниться в образовательном учреждении (по месту разработки и утверждения **постоянно**, а **индивидуальные** (персональные) для конкретных исполнителей 75 лет в составе личных дел.

Основой для разработки должностных инструкций по должностям является **Квалификационный справочник** должностей руководителей и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98, **сборники** общерасовых и отраслевых тарифно-квалификационных требований по должностям служащих. В них содержатся типовые должностные обязанности и квалификационные требования по должностям служащих различных отраслей экономики.

В соответствии с принятой классификацией **служащие делятся на три категории:** руководители, специалисты и другие служащие.

Отнесение работников образования к той или иной категории осуществляется в зависимости от характера выполняемой работы: организационно-административной, педагогической или учебно-вспомогательной.

Следует обратить внимание, что должностные инструкции разрабатываются **только на должности работников из числа служащих**, предусмотренных штатным расписанием, в т. ч. по вакантным должностям, поскольку в этом случае они - могут использоваться для возложения на работников, с их согласия, дополнительных обязанностей по вакантной должности полностью или частично в порядке совмещения должностей (расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы), а также для регулирования размера доплаты.

На работы по профессиям рабочих должностные инструкции не разрабатываются и не утверждаются, т. к. конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

Следует обратить внимание на то, что **неправомерно** утверждать должностную инструкцию "классного руководителя", "ответственного за организацию питания", "заведующего учебным кабинетом", "заведующего учебно-опытным участком", "заведующего учебной мастерской" и др., **если** должность работника с таким наименованием в штатном расписании отсутствует, а работа выполняется учителем как дополнительная, с его согласия, за дополнительную оплату. Перечень видов такой работы и порядок установления доплат за их выполнение предусматривается в соответствующих положениях. Возложение на работников дополнительных обязанностей, с их со-

гласия, осуществляется путем внесения в их трудовой договор соответствующих дополнений с указанием размера доплаты.

Следует предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте **требований по охране труда**, а в должностных обязанностях руководителей - обеспечение здоровых и безопасных условий труда подчиненных исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда. Порядок организации дежурств и перечень обязанностей дежурных определяются **правилами внутреннего трудового распорядка**. Дежурства работников регулируются графиками.

Перечень обязанностей, указываемых в должностной инструкции, должен содержать только те из них, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями требований нормативных правовых актов по охране труда.

В должностных **обязанностях** работников наряду с выполнением конкретных **функций**, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой по должности, может быть предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте **требований по охране труда**, а в должностных обязанностях руководителей - обеспечение здоровых и безопасных условий труда подчиненных исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда.

Следует заметить, что от функциональных обязанностей, выполняемых, например, заместителями руководителей образовательных учреждений, руководителями структурных подразделений, **могут зависеть их права**, связанные с продолжительностью отпуска, получением компенсации на книгоиздательскую продукцию, а в ряде случаев - с правом на трудовую пенсию, назначаемую до общеустановленного возраста.

Поэтому, указывая в наименовании должности заместителя и в его должностной инструкции направление его функциональных обязанностей, необходимо помнить, что в ряде случаев преимущества в трудовых правах у указанных работников возникают только при осуществлении руководства учебной, воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, методической работой. В связи с чем, например, заместители руководителя по экономике, финансам, безопасности таких преимуществ в трудовых правах не имеют.

Ставя свою **подпись под трудовым договором**, работник тем самым принимает на себя перечисленные в договоре обязанности и получает определенные права. Поскольку должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору, является неотъемлемой его частью, работник подписывает и должностную инструкцию

Только с этого момента у работодателя есть юридические, официально аргументированные основания требовать от работника исполнения возложенных должностных обязанностей. Такое право ему предоставлено частью первой ст. Работнику же часть вторая ст. 21 ТК РФ предписывает добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей по занимаемой (замещаемой) им должности

С того момента, когда все формальности соблюдены и работнику вручены экземпляры трудового договора и должностной инструкции, работодатель

(руководитель образовательного учреждения) также обязан выполнить определенные требования законодательства.

Но самое главное - это **обязанность работодателя предоставить работнику ту работу, которая обусловлена трудовым договором.**

Если же трудовой договор не заключен в письменной форме, перечень должностных обязанностей не согласован (при этом не имеет значения прописаны, в договоре или приложении к нему - должностной инструкции. При необходимости одним фактическим допущением работника к работе работодатель не сможет обосновать в суде свои требования по исполнению обязанностей возложенных на этого работника.

Типовые должностные инструкции инженера ПТО, инженера-проектировщика и прораба предоставлены в приложениях А, Б и В соответственно.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе подготовки и написания отчёта по преддипломной практике активно используются Microsoft PowerPoint, Microsoft Office, Adobe Reader.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» на базе ФГБОУ ВО «КНАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 6.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КНАГУ

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
212/1	Вычислительный центр ФКС	7 штук ПЭВМ Intel Core i3-2100 1 штука ПЭВМ Intel Core i3-2300 2ПЭВМ Core-2 2ПЭВМ Core Duo Проектор BenQMX518	Проведение консультаций

Материально-техническое обеспечения производственной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

При этом в процессе подготовки, организации, реализации и оценки результатов практики могут быть использованы следующие программные продукты:

- табличный процессор MS Word;
- приложение для подготовки презентаций Power Point;
- управление проектами MS Project;
- а также информационно-справочная система Консультант+.

(наименование организации, ее
организационно-правовая форма)

Утверждаю

(Фамилия, инициалы)

(директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)

00.00.201_г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА ПТО

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

1. Общие положения

1.1. Инженер ПТО относится к категории специалистов.

1.2. Инженер ПТО назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя структурного подразделения.

1.3. Инженер ПТО подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. На должность инженера ПТО назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: начальное профессиональное или среднее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.

1.5. На время отсутствия инженера ПТО его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.6. Инженер ПТО должен знать:

- законодательство и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность строительных организаций;
- профиль, специализацию, перспективы технического и экономического развития предприятия; производственные мощности предприятия;
- порядок разработки и утверждения планов строительства;
- технологию и способы ведения строительных работ;
- строительные нормы и правила;

- порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации, ведения учета и составления отчетов о деятельности предприятия в области строительства;

- порядок приемки работ, объектов и методы контроля их качества.

1.7. Инженер ПТО руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности инженера ПТО

Инженер ПТО выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ.

2.2. Проверяет соответствие объемов строительно-монтажных работ, а также конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

2.3. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене, при необходимости, материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

2.4. Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимать участие по их устранению.

2.5. Осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию. Участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.

2.6. Ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов строительства.

2.7. Осуществлять проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ.

2.8. Составляет сметную документацию на дополнительные работы.

2.9. Осуществляет проверку получаемой от заказчика сметной документации и подготовку заключений о ее качестве.

2.10. Согласовывает с проектной организацией и заказчиком сметы, калькуляции стоимости материалов и дополнительных затрат, ведомости выполненных работ, спецификации, акты выполненных работ, процентовки.

2.11. Ведет установленную отчетность.

2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника.

3. Права инженера ПТО

Инженер ПТО имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему подразделениями.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в его компетенцию.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность инженера ПТО

Инженер ПТО несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

(наименование организации, ее
организационно-правовая форма)

Утверждаю

(Фамилия, инициалы)

(директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)

00.00.201_г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОЕКТИРОВЩИКА

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность **инженера-проектировщика** _____ (далее – «предприятие»).

(Название учреждения)

1.2. На должность:

- инженера-проектировщика принимается лицо с высшим профессиональным образованием (требований к стажу работы нет) или средним профессиональным образованием и опытом работы в проектных организациях не менее _____ лет;

- инженера-проектировщика I категории принимается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера-проектировщика II категории не менее _____ лет;

- инженера-проектировщика II категории принимается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее _____ лет;

- инженера-проектировщика III категории принимается лицо с высшим профессиональным образованием и опытом работы в проектных организациях.

1.3. Инженер-проектировщик обязан знать:

- принципы работы, технологии изготовления и монтажа конструкций и

оборудования;

- методы проведения проектирования и технико-экономических расчетов;
- виды и свойства материалов;
- методические и нормативные материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;
- распоряжения, постановления и приказы вышестоящих и прочих органов;
- технические условия, стандарты и прочие руководящие материалы, касающиеся разработки и оформления проектно-сметной документации;
- основы патентования;
- технические средства строительства и проектирования;
- передовой зарубежный и отечественный опыт строительства и проектирования;
- организацию труда и производства;
- экономические, технические и социальные требования к проектируемым объектам;
- нормы и правила охраны труда.

1.4. Инженер-проектировщик находится в подчинении у _____.

2. Должностные обязанности

Инженер-проектировщик обязан:

2.1. Принимать участие в подготовке заданий на разработку проектных решений.

2.2. Разрабатывать отдельные разделы (части) проекта на основе научно-технических достижений передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, эксплуатации и строительства объектов и использования средств автоматизации проектирования.

2.3. Участвовать в сборе данных для проектирования, ввода в действие объекта и освобождения проектных мощностей, в решении технических вопросов по закрепленным объектам на протяжении всего периода проектирования строительства.

2.4. Проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и патентоспособности.

2.5. Увязывать принимаемые проектные решения с проектными решениями по другим разделам (частям проекта).

2.6. Обеспечивать соответствие технической документации и т разрабатываемых проектов техническим условиям, стандартам и прочим нормативным документам по строительству и проектированию, а также заданию на их разработку.

2.7. Давать консультации только по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.8. Осуществлять авторский надзор строительства проектируемых объек-

тов.

2.9. Участвовать в анализе и обобщении опыта разработки проектов и их реализации в строительстве.

2.10. Готовить заключения и отзывы на рационализаторские предложения, проекты технических условий, стандартов и других нормативных документов, в работе конференций и семинаров.

2.11. Принимать участие в составлении заявок на изобретения.

2.12. Подготавливать предложения о целесообразности корректировки принятых общих и принципиальных проектных решений.

3. Права

Инженер-проектировщик вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства свои предложения, направленные на усовершенствование работы, связанной с его обязанностями.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

3.3. Сообщать своему руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (в случае, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, то только с разрешения руководителя предприятия).

3.5. Запрашивать по поручению руководства предприятия или лично у специалистов и подразделений предприятия информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4. Ответственность

Инженер-проектировщик ответственен:

4.1. За невыполнение или недолжное выполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

4.2. За правовые нарушения, которые совершены в процессе осуществления своей деятельности в определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3. За причинение материального вреда работодателю в определенных действующим гражданским и трудовым законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

(наименование организации, ее
организационно-правовая форма)

Утверждаю

(Фамилия, инициалы)

(директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)

00.00.201_г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРАБА

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности прораба _____ (далее – «предприятие»).

(Название учреждения)

1.1. Прораб относится к категории руководителей.

1.2. На должность прораба назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в строительстве на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.3. Прораб назначается на должность и освобождается от нее приказом директора предприятия по представлению _____ и подчиняется непосредственно _____.

1.4. Прораб должен знать:

- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы

вышестоящих и других органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);

- технологию и организацию строительного производства;

- проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;

- строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительного-монтажных и пусконаладочных работ;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте);
- нормы и расценки на выполняемые работы;
- законодательные и нормативные правовые акты по оплате труда;
- порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;
- систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;
- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- основы экономики, организации производства труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, защиты окружающей среды и противопожарной защиты;

1.5. В своей деятельности прораб руководствуется уставом предприятия, приказами и распоряжениями его руководителя и настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия прораба (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Должностные обязанности

Прораб исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Составление заявок на строительные машины, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечение их эффективного использования.

2.2. Ведение учета выполненных работ, оформление технической документации.

2.3. Участие в сдаче заказчиками законченными строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам.

2.4. Контроль за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, правильным содержанием и эксплуатацией подкрановых путей, обеспечением рабочих мест знаками безопасности.

2.5. Организация приобъектного складского хозяйства и охраны материальных ценностей.

2.6. Обеспечение применения технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и других устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих.

2.7. Контроль за состоянием техники безопасности и принятие мер к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, за соблюдением рабочими инструкций по охране труда.

2.8. Руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка.

2.9. Обеспечение выполнения производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ.

2.10. Оказание помощи рационализаторам.

2.11. Организация работы по повышению квалификации рабочих.

2.12. Проведение воспитательной работы в коллективе.

2.13. Организация производства строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами.

2.14. Обеспечение соблюдения технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке.

2.15. Установка мастерами производственных заданий по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контроль за их выполнение.

2.16. Инструктаж рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ.

2.17. Обеспечение соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

2.18. Осуществление мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов.

2.19. Проведение работы по распространению передовых приемов и методов труда.

2.20. Обеспечение получения технической документации на строительство объектов.

2.21. Приготовление фронта работ для субподрядных (специализированных) организаций и участие в приемке от них выполненных работ.

2.22. Оформление допусков на право производства работ в охранных зонах.

III. Права

Прораб имеет право:

3.1. Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- с предложениями по производственно-хозяйственным вопросам.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетен-

ции.

3.3. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

IV. Ответственность

Прораб несет ответственность:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201_г.