

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Региональный институт бизнеса и управления»

Кафедра «Строительство»

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:
08.03.01 СТРОИТЕЛЬСТВО

Профиль подготовки:
Промышленное и гражданское строительство

Квалификация (степень) выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2017 г.

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (квалификация (степень) «бакалавр»).

Ответственный исполнитель
зав. кафедрой Строительство _____ проф. Куцев И.Е

Рабочую программу разработал
доцент кафедры Строительство _____ Чесноков Р.А.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры
Строительства

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Содержание

1	Целевая установка.....	4
1.1	Цели и задачи учебной практики.....	4
1.2	Место учебной практики в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3	Место проведения практики.....	4
1.4	Требования к результатам прохождения учебной практики.....	5
2	Содержание и структура учебной практики.....	6
2.1	Структура и содержание учебной практики.....	6
3	Оценочные средства учебной практики.....	9
4	Учебно-методическое обеспечение учебной практике.....	11
4.1	Литература.....	11
4.2	ЭБС, базы данных, интернет-ресурсы.....	11

1 ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

1.1 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса по подготовке будущих бакалавров. За время практики студент должен изучить производственные условия, в которых происходит современное строительство, расширить свой технический кругозор, приобрести опыт применения полученных в университете теоретических знаний для решения практических задач.

Основной целью учебной практики является ознакомление с организацией строительного производства, изучение организационной структуры производственного объекта, приобретение студентами практических навыков работы на рабочих местах в составе строительных бригад либо отдельных звеньев под руководством высококвалифицированного рабочего.

Задачи учебной практики:

- закрепление и развитие теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения (лекции, практические занятия, самостоятельная работа);
- более углубленное изучение знаний профессиональных дисциплин, необходимых рабочим различных профессий (штукатур, маляр, плотник);
- овладение практическими навыками по соответствующей рабочей профессии.

1.2 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Местом проведения практики являются строительные организации города и области.

Для проведения практики привлекаются высококвалифицированные рабочие и инженерно-технические работники, имеющие опыт работы по техническому обучению кадров.

Практика предполагает обучение студентов непосредственно на рабочих местах в процессе выполнения ими различных производственных заданий и обучение рабочей профессии.

Программа теоретического обучения должна быть составлена с учетом знаний, полученных на 1-м курсе вуза, и предусматривать

приобретение теоретических знаний, необходимых рабочим различных профессий (штукатур, маляр, плотник).

Для проведения занятий должны привлекаться высококвалифицированные рабочие и инженерно-технические работники, имеющие опыт работы по техническому обучению кадров.

Программа производственного обучения предполагает обучение студентов непосредственно на рабочих местах в процессе выполнения ими различных производственных заданий или обучение их рабочей профессии в учебно- производственных строительных организаций.

Учебная практика проводится 2 курсе в соответствии с утвержденным учебным планом направления подготовки 08.03.01 «Строительство» (квалификация «Бакалавр») профиль «Промышленное и гражданское строительство» – ПГС.

1.3 Требования к результатам прохождения учебной практики

В результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением эффективными правилами, методами и средствами сбора, обмена, хранения и обработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4);

-способностью к разработке проектов и внедрению: современных лог готовностью к работе в коллективе, способностью осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения (ОПК-7);

умением использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-8);

знанием требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении строительно-монтажных, ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов (ПК-5);

знанием организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда (ПК-10);

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- сферу деятельности в будущей профессии ;
- структуру и методы работы профильных организаций и учреждений ;
- систему и различные аспекты практической работы ;
- необходимость закрепления, развития и совершенствования первичных теоретических знаний для осознанного и углубленного изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин .

уметь:

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации ;
- пользоваться нормативной литературой ;
- владеть необходимыми навыками профессионального ;
- собирать и систематизировать информационные и исходные данные для решения производственных задач ;
- подготавливать данные в установленной форме для составления обзоров, отчетов и публикаций ;

получить навыки:

- организации рабочих мест, их технического оснащения, размещения технологического оборудования ;
- контроля за соблюдением технологической дисциплины ;
- составления отчетов по выполненным работам, участия во внедрении результатов исследований и практических разработок .

2 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе практических занятий – 210 часов, дифференцированный зачет в 4-м семестре.

Тематический план практических занятий приведён в табл. 2.

Таблица 2. Тематический план практических занятий

№ п/п	Виды производства	Объем часов по Направлению и профилю ПГС
1	Организационное собрание. Вводная лекция. Инструктаж по технике безопасности	10
2	Подготовительные работы	20
3	Штукатурные работы	75
4	Малярные работы	75
5	Экскурсия на строительные объекты	20
6	Оценка работы студентов руководителями практики	10
7	Дифференцированный зачет	6
	Итого	216

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

– заполненный дневник с отзывом руководителя учебной практики от организации (Характеристика-отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

– отчет по учебной практике, составленный в соответствии с данной программой.

Документы подписываются студентом, проверяются и визируются руководителем практики от органа государственной власти или местного самоуправления.

Отчет об учебной практике и дневник учебной практики подписываются также руководителем учебной практики от кафедры.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится после окончания учебной практики в соответствии с установленным кафедрой графиком, утверждаемым учебным отделом. Отчет может быть отклонен научным руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей учебной программы и заданию на учебную практику.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил учебную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику.

Приложение должно включать собранную информацию и материалы для выполнения курсовых проектов (работ) и проведения научно-исследовательской работы и может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение студентом той или иной стороны производства, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов.

Сложность поручаемого студенту индивидуального задания должна соответствовать его теоретической подготовке, предстоящему курсовому проектированию.

Индивидуальное задание может представлять научно-исследовательскую работу, реальным выходом которой студентов могут быть публикации в научных и технических изданиях, заявки на предполагаемые изобретения, представление материалов на конкурсы и т.д.

2.3 Содержание отчетной документации

Для овладения теоретическими знаниями и приобретения практических навыков обучающийся-практикант обязан в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики, а также нести ответственность за выполненную работу и её результаты. В ходе прохождения практики он должен регулярно и аккуратно вести дневник практики, в котором необходимо вести ежедневные записи о выполненной работе. Оформление титульного листа дневника и универсальная форма дневника приведены в Приложение . По окончании практики обучающийся должен получить оценку работы непосредственного руководителя практики, заверенную подписью и печатью (Приложение). По итогам практики обучающемуся необходимо в установленные сроки сдать дневник практики на проверку руководителю практики от кафедры института.

Требования к отчетной документации:

1. Дневник

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Института и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

2.4 Характеристики на обучающегося

Характеристики на обучающегося Института имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Института на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

Характеристика подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

2.5 Отчет по практике

Работа по написанию отчета об учебной практике ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы. Проверку отчета осуществляют преподаватели кафедры.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

- приложение

Содержание отчета:

Во введении необходимо дать краткое описание предприятия, а также цели и задачи данной практики.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть индивидуальное задание.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

Отчет обязательно должен содержать приложение с документами. Отчет оформляется в бумажном и электронном виде. Все документы для электронного вида должны быть отсканированы.

2.6 Требования к оформлению отчета

Отчет, должен составлять машинописным – не менее 30 страниц.

Отчет оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4. Текст располагается с соблюдением полей (слева 30 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм). Все страницы, начиная со второго листа введения, должны иметь сквозную нумерацию до раздела «Приложение». Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами. Если возникает необходимость вставить страницу уже после нумерации страниц всей работы, то допускается вставка.

Страницы с повторением номера предыдущей страницы и добавлением индексов «а» и «б» и т.д.

Титульный лист должен быть напечатан стандартным шрифтом. Он содержит название учебного учреждения, направления, на котором учится студент, название специальности, по которой написана работа, фамилию, инициалы руководителя практики, преподавателя, проверяющего отчет, фамилию и инициалы студента, номер группы, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Оглавление отчета по практике включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Содержание» (по центру строки), затем даётся перечень глав и пунктов. Первая строка «Введение» пишется с красной строки и как правило не нумеруется. Последующие главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первая указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе.

Главы и пункты отчета по практике должны иметь четкие заголовки. Главу рекомендуется начинать с нового листа. Нумерация глав сквозная в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами с точкой. Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номера главы, и собственного номера, разделенных точкой. Переносы слов и подчеркивания в заголовках глав и параграфов не рекомендуются. В заголовках не рекомендуется применение сокращений. В тексте работы сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения термина.

При написании (печатании) текста не рекомендуется применение математических знаков по ходу текста, а следует обозначать необходимые знаки словами («меньше», «больше» и т.д.).

Ссылки на использование источников и прочей литературы по ходу текста можно производить двумя способами:

- 2) Внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, - номер цитируемой страницы. Например:

2. Свергун О.Ю. Психология успеха.- М.:АСТ-ПРЕСС,2017.- С. 23.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью её название, а ограничиться следующим:

2. Там же, - С. 65.

Если та же книга цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается её автор, а вместо названия указывается «Указ. Соч.». Например:

2. Свергун О.Ю. Указ. Соч. – С. 45.

Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки. Например: « Без такого сотрудничества вряд ли можно говорить о планомерной политике-развития персонала компании» (9).

Обозначение формул производятся введением сквозной нумерации в пределах всей работы. Номер формулы указывается в строке её написания справа (15-20 мм от края листа) и заключается в круглые скобки с точкой.

Таблицы оформляются по ходу изложения материала и не должны иметь переносов. Заголовок таблицы включает в себя слово «таблица», начинающееся с прописной буквы. После слова «таблица» размещается непосредственно содержательный заголовок таблицы без переносов по центральной части страницы и начинается с прописной буквы. Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей работы. Как правило, она состоит из двух цифр, разделённых точкой, первая указывает номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы.

После заголовка непосредственно оформляется таблица в выбранном варианте и габаритах. При необходимости переноса таблицы на другой лист в правом верхнем углу следующего листа следует написать «Продолжение табл.», с проставлением нумерации продолжающейся таблицы арабскими цифрами и без повторения содержательного заголовка таблицы. Строки таблицы продолжают после переноса на следующий лист.

Графики и рисунки оформляются по ходу изложения материала, нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами. После написания слова «Рис.», расположенного непосредственно за графиком или рисунком. Графики, рисунки, поясняющие характер зависимостей, выполняют без координатной сетки, без стрелок на осях координат. Непосредственно за обозначением нумерации рисунка, графика следует содержательный заголовок.

Диаграммы, фотографии и другой иллюстративный материал рекомендуется оформлять по ходу изложения материала под грифом «Рис...».

Схемы, программы и другой информативный материал рекомендуется оформлять под грифом «таблица».

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Теличенко, В. И., Технология строительных процессов : в 2ч. Ч.1 и 2 : учебник для строительных вузов / В. И. Теличенко, А. А. Лapidус, О. М. Терентьев. – Москва : Высшая школа, 2009. – 392 с.
2. Технология строительного производства : учебное пособие для вузов (направ. 270100 "Стр-во") / Я. Л. Ревич [и др.] – Москва: АСВ, 2011. – 376 с.
3. Вильман, Ю. А. Технология строительных процессов и возведения зданий. Современные прогрессивные методы : учебное пособие для вузов (строит.) / Ю. А. Вильман – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва: АСВ, 2008. – 336 с.
4. Гребенник, Р. А. Возведение зданий и сооружений : учебное пособие для вузов (спец. "Промышлен. и граждан. стр-во" и "Город. стр-во и хоз-во" направ. "Стр-во") / Р. А. Гребенник , В. Р. Гребенник . – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Высшая школа, 2011. – 446 с.
5. Справочник строителя. Строительная техника, конструкции и технологии. (В 2 т.) : сборник: пер. с нем. Т.1 / Фрей Хансйорг [и др.] ; под ред. Х. Нестле. – МОСКВА : Техносфера, 2007. – 520 с.
6. Соколов, Г. К. Контроль качества выполнения строительного-монтажных работ: справ. пособие / Г. К. Соколов, В. В. Филатов, К. Г. Соколов. – Москва : Academia, 2008. – 384 с.
7. Соколов, Г. К. Технология строительного производства : учебное пособие для вузов (направ. 270100 "Стр-во") / Г. К. Соколов. – 2-е изд., перераб. – Москва : Academia, 2007. – 544 с.
8. Мангушев, Р. А. Современные свайные технологии : учебное пособие для вузов (строител. спец.) / Р. А. Мангушев, А. В. Ершов, А. И. Осокин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : АСВ, 2010. – 240 с.
9. Гончаров, А. А. Свайные работы: учебное пособие для вузов (направ. "Стр- во") / А. А. Гончаров. – Москва : Academia, 2008. – 96 с.
10. Основы технологии и организации строительного-монтажных работ [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Сокова. – Москва : НИЦ Инфра-М., 2012. – 208с. // znanium.com: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php#>

Приложение А
Форма дневника практики

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Петрова Ивана Ивановича

По направлению:

08.03.01 Строительство

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от предприятия



Рязань 20_____

Приложение Б

Форма отзыва о прохождении практики студентом

Отзыв
о прохождении практики студентом
Петровым Иваном Ивановичем
на ОАО «Промстройсервис»

Петров Иван Иванович в процессе прохождения практики показал достаточно высокий уровень профессиональных знаний; навыки быстрого ориентирования в новой обстановке и т.д.

Особо стоит отметить ответственность и творческий подход в работе по разработке мероприятий направленных на совершенствование производственной деятельности и т.д.

Календарный план выполнен полностью, результаты исследования рассмотрены на совещании руководства и приняты к сведению.

Подпись _____

Дата « __ » _____ 20__ г.

ПЕЧАТЬ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Приложение В
Форма отчета о прохождении практики студентом

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»

Кафедра « Строительство »

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

В _____
(название организации)

Студента _____

гр. _____

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от организации

ПЕЧАТЬ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Рязань 201_ г.

Приложение Г

Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.
студента _____
ФИО
Направление _____

Контактный телефон _____
Форма обучения Заочная

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей учебной/ производственной практики

.....
.....
.....

Ф.И.О. руководителя
практики (от института) _____

Место
работы _____
.....

Должность _____
.....

Руководить учебной/ производственной практикой согласен

Подпись руководителя
практики _____ дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись студента _____ дата « ____ » _____ 201__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(должно быть написано на фирменном бланке организации с указанием всех реквизитов строительной организации и даты написания)

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.

№ ... от 201__г.

Строительная компания готова предоставить работу в качестве бетонщика студенту группы _____, *Иванову Ивану Ивановичу* для прохождения первой производственной практики в период с июня по июля 201__ года.

Предполагаемый объект практики – *Жилой крупнопанельный дом по адресу г.Рязань, ул. Энгельса, 20.*

Руководитель практики от организации *прораб Петров Петр Петрович (тел 33-33-33)*

Генеральный директор

Подпись

Фамилия И.О.

Печать

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Строительство»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

Индивидуальное задание

- ознакомление с организацией строительного производства;
- изучение организационной структуры производственного объекта;

- ознакомление с выполнением работы(геодезические ,земляные,штукатурные, молярные, плотницкие и.т.д) на рабочих местах в составе строительных бригад либо отдельных звеньев под руководством высококвалифицированного рабочего.

ДОГОВОР
ДОГОВОР О БАЗЕ ПРАКТИК
студентов по направлению 08.03.01 «Строительство»
№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны - Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления», именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Кузнецовой Э.В., действующей на основании Устава и, с другой стороны, Общество с ограниченной ответственностью «XXX», именуемое в дальнейшем «Организация» в лице директора Ф.И.О., действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны» заключили между собой договор о нижеследующем:

- 1. Предмет договора:**
 - 1.1. Институт направляет студентов направления 08.03.01 «Строительство» для прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) в Организацию
- 2. Организация обязуется:**
 - 2.1. Предоставлять Институту, в соответствии с учебным планом, ежегодно до **10** мест для проведения практики студентов (учебной, производственной, преддипломной) по направлению 08.03.01 «Строительство».
 - 2.2. Создавать необходимые условия для выполнения студентами соответствующей программы практики (учебной, производственной, преддипломной). Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению образовательной программы студентов.
 - 2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой (учебной, производственной, преддипломной) в подразделениях Организации.
- 3. Институт обязуется:**
 - 3.1 Представить Организации не позднее, чем за неделю до начала практики программу соответствующего вида практики (учебной, производственной, преддипломной) со списком студентов, которые направляются в Организацию.
 - 3.2 Выделить в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.
 - 3.3 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также требований, норм, правил и инструкций по охране труда, обязательных для работников данной Организации.
- 4. Ответственность сторон за невыполнение договора и сроки действия Договора:**
 - 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
 - 4.3. Договор вступает в силу после подписания его Сторонами.
 - 4.4. Срок действия договора **5** лет с момента заключения (по дополнительному соглашению сторон срок действия договора может быть изменен).
 - 4.5. в случае, если за месяц до окончания срока действия Договора, ни одна из Сторон не изъявила желание прекратить действие Договора, настоящий Договор считается продленным сроком на один год.

5. Реквизиты сторон

Реквизиты РИБиУ

Институт:

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»
390013, г. Рязань, ул. Первомайский проспект,
д. 80/44.тел: (4912) 34-76-41
ИНН 6228040072 КПП 62301001 БИК 044525593
р/с № 40703810802530000002
в ОА «АЛЬФА-БАНК»
к/с № 30101810200000000593
КОД: ОКПО 44915858;
ОКАТО 61401000000

Ректор

_____ Кузнецова Э.В.

МП

Реквизиты ООО «XXX»

Организация:

ООО «XXX»
390040, г. Рязань, ул. Улица, 12
ИНН 123456789 КПП 123456789
БИК 047888760
р/с №0469872967029867
в ОО «Есенинский» ОАО «Промсвязьбанк»
к/с № 32304986720968209

Директор

_____ Ф.И.О.

МП