

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
комплексу
С.А. Упоров

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)
Защита в чрезвычайных ситуациях

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Паняк С.Г., проф., д.г.-м.н.

Одобрена на заседании кафедры
Геологии и защиты в
чрезвычайных ситуациях

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Стороженко Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 7 от 19.03.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Горно-технологического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Колчина Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 4 от 20.03.2020

(Дата)

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	10
8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	12
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Учебная практика-**по получению первичных профессиональных умений и навыков** позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения следующих профессиональных задач:*

- обучение рабочих и служащих требованиям безопасности;
- организация и участие в деятельности по защите человека и окружающей среды на уровне производственного предприятия, а также деятельности предприятий в чрезвычайных ситуациях;
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности на уровне производственного предприятия;
- участие в организационно-технических мероприятиях по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- осуществление государственных мер в области обеспечения безопасности;
- обучение рабочих и служащих требованиям безопасности.

Основная цель учебной практики – **по получению первичных профессиональных умений и навыков** – закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями в области техносферной безопасности на объектах экономики.

Задачами учебной практики- **по получению первичных профессиональных умений и навыков** являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в области техносферной безопасности на объектах экономики;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>№ п\п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков-	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	Учебная практика- по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится как в структурных подразделениях УГГУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с безопасностью, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия	

	(отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.
--	---

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** — является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных:

- владение компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности) (ОК-3);
- владение компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучиться) (ОК-4);
- владение компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5);
- способность организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей (ОК-6);
- владение культурой безопасности и рискоориентированным мышлением, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов в жизни и деятельности (ОК-7);
- способность работать самостоятельно (ОК-8);
- способность к познавательной деятельности (ОК-10);
- способность к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления её возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций (ОК-11);
- способность использовать основные программные средства, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-12);
- владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13);
- способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности (ОК-14);

общепрофессиональных:

- способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5);

профессиональных

- готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики (ПК-9).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
Владеет компетенциями гражданственности	ОК-3	<i>знать</i>	Основные права и обязанности гражданина
		<i>уметь</i>	Использовать знание прав и обязанностей гражданина
		<i>владеть</i>	Навыками применения знаниями о правах и обязанностях гражданина
владеет компетенциями самосовершенствования	ОК – 4	<i>знать</i>	Потребности в обучении
		<i>уметь</i>	Использовать способность обучаться
		<i>владеть</i>	Навыками использования способности обучаться
Владеет компетенциями социального взаимодействия	ОК-5	<i>знать</i>	Основы социального взаимодействия
		<i>уметь</i>	Использовать способности социального взаимодействия
		<i>владеть</i>	Умением разрешать конфликтные ситуации
Способен организовать свою работу и готов к использованию инновационных идей	ОК-6	<i>знать</i>	Основы организации работы
		<i>уметь</i>	Организовать работу и использовать новые идеи
		<i>владеть</i>	Навыками организации работы
Владеет культурой безопасности	ОК-7	<i>знать</i>	Основы культуры безопасности
		<i>уметь</i>	Использовать знания о культуре безопасности и охраны ОС
		<i>владеть</i>	Рискоориентированным мышлением для решения вопросов охраны ОС
Способен работать самостоятельно	ОК-8	<i>знать</i>	Основы самоменеджмента
		<i>уметь</i>	Организовать свою работу
		<i>владеть</i>	Навыками самоменеджмента
Способен к познавательной деятельности	ОК-10	<i>знать</i>	Принципы саморазвития
		<i>уметь</i>	Использовать принципы саморазвития
		<i>владеть</i>	Навыками познавательной деятельности
Способен к абстрактному и критическому мышлению	ОК-11	<i>знать</i>	Основы абстрактного и критического мышления
		<i>уметь</i>	Исследовать ОС для выявления ее возможностей и ресурсов
		<i>владеть</i>	Способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций
Способен к владению современными информационными ресурсами и технологиями	ОК-12	<i>знать</i>	Современные информационные ресурсы и технологии
		<i>уметь</i>	Использовать информационные ресурсы и технологии
		<i>владеть</i>	Навыками использования информацией из различных источников для решения профессиональных задач
Владеет письменной и устной речью на русском языке	ОК-13	<i>знать</i>	Родной язык, профессиональную терминологию
		<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную ретику
		<i>владеть</i>	Способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
Способен использовать организационно-управленческие навыки	ОК-14	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности
		<i>уметь</i>	Использовать знания об организационно-управленческой деятельности
		<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности

Способен учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения технологической безопасности	ОПК-1	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологии в области ТБ
		<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области ТБ
		<i>владеть</i>	Навыками учета современных тенденций развития техники и технологий в области ТБ
Готов к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5	<i>знать</i>	Профессиональные функции при работе в коллективе
		<i>уметь</i>	Исполнять профессиональные функции
		<i>владеть</i>	Навыками исполнения профессиональных функций при работе в коллективе
Готов использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики	ПК-9	<i>знать</i>	Основы организации охраны труда и охраны ОС и безопасности в ЧС
		<i>уметь</i>	Использовать знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС
		<i>владеть</i>	Навыками использования знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС на объектах экономики

В результате практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

<i>Знать:</i>	Основные права и обязанности гражданина Потребности в обучении Основы социального взаимодействия Основы организации работы Основы культуры безопасности Основы культуры безопасности Основы менеджмента Принципы саморазвития Основы абстрактного и критического мышления Современные информационные ресурсы и технологии Родной язык, профессиональную терминологию Основы организационно-управленческой деятельности Современные тенденции развития техники и технологии в области ТБ Профессиональные функции при работе в коллективе Основы организации охраны труда и охраны ОС и безопасности в ЧС
<i>Уметь:</i>	Использовать знание прав и обязанностей гражданина Использовать способность обучаться Использовать способности социального взаимодействия Организовать работу и использовать новые идеи Использовать знания о культуре безопасности и охраны ОС Организовать свою работу Использовать принципы саморазвития Исследовать ОС для выявления ее возможностей и ресурсов Использовать информационные ресурсы и технологии Использовать профессионально-ориентированную риторику Использовать знания об организационно-управленческой деятельности Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области ТБ Исполнять профессиональные функции Использовать знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС.
<i>Владеть:</i>	Навыками применения знаниями о правах и обязанностях гражданина Навыками использования способности обучаться Умением разрешать конфликтные ситуации Навыками организации работы Рискоориентированным мышлением для решения вопросов охраны ОС Навыками менеджмента Навыками познавательной деятельности Способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций Навыками использования информацией из различных источников для решения профессиональных задач Способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков Навыками организационно-управленческой деятельности Навыками учета современных тенденций развития техники и технологий в области ТБ Навыками исполнения профессиональных функций при работе в коллективе Навыками использования знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС на объектах экономики

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков- студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики» и представляет собой одну из форм

организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения учебной практики студентов 4 недели 28 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	4	собеседование
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума	4		заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
	Экскурсии на геологические объекты в окрестностях г. Екатеринбурга	42		Отчет по практике
2	Современное состояние и перспективы развития предприятия (лекции и беседы инженерно-технических работников)	54		
3	Экскурсии на структурные подразделения Главного управления МЧС по Свердловской области	44	10	
4	Экскурсии на промышленные объекты г. Екатеринбурга	32	10	Защита отчета по итогам прохождения практики
	Подготовка отчета о практике		12	
	Итого	180	36	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны*:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики- **по получению первичных профессиональных умений и навыков** - студент представляет:

отчет обучающегося.

Отчет служит основанием для оценки результатов учебной практики- **по получению первичных профессиональных умений и навыков** - руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной практике- **по получению первичных профессиональных умений и навыков** имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета (образец – приложение А).

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Второй раздел отчета о прохождении учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?);
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Объем основной части не должен превышать 4-5 страниц.

В *заключении* студент должен дать общую оценку работ, выполняемых на предприятии, с точки зрения методик и соблюдения требований по техносферной безопасности, дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки бакалавра по техносферной безопасности.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательные материалы (если они есть):

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных;
- копии полевых журналов;
- вычислительные ведомости;
- проч.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении учебной практики – **по получению первичных профессиональных умений и навыков** - выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики выступает программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Во время проведения учебной практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков - используются следующие технологии: обучение приемам ведения полевого журнала, пользования горного компаса, индивидуальное обучение методикам решения геологических задач, экскурсии и проч.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
Владеет компетенциями гражданственности (ОК-3)	<i>знать</i>	Основные права и обязанности гражданина	Отчет по практике
	<i>уметь</i>	Использовать знание прав и обязанностей гражданина	
	<i>владеть</i>	Навыками применения знаниями о правах и обязанностях гражданина	
Владеет компетенциями самосовершенствования (ОК-4)	<i>знать</i>	Потребности в обучении	
	<i>уметь</i>	Использовать способность обучения	
	<i>владеть</i>	Навыками использования способности обучаться	
Владеет компетенциями социального взаимодействия (ОК-5)	<i>знать</i>	Основы социального взаимодействия	
	<i>уметь</i>	Использовать способности социального взаимодействия	
	<i>владеть</i>	Умением разрешать конфликтные ситуации	
Способен организовать свою работу и готов к использованию инновационных идей (ОК-6)	<i>знать</i>	Основы организации работы	
	<i>уметь</i>	Организовать работу и использовать новые идеи	
	<i>владеть</i>	Навыками организации работы	
Владеет культурой безопасности (ОК-7)	<i>знать</i>	Основы культуры безопасности	
	<i>уметь</i>	Использовать знания о культуре безопасности и охраны ОС	
	<i>владеть</i>	Рискоориентированным мышлением для решения вопросов охраны ОС	
Способен работать самостоятельно (ОК-8)	<i>знать</i>	Основы самоменеджмента	
	<i>уметь</i>	Организовать свою работу	

	<i>владеть</i>	Навыками самоменеджмента
Способен к познавательной деятельности (ОК-10)	<i>знать</i>	Принципы саморазвития
	<i>уметь</i>	Использовать принципы саморазвития
	<i>владеть</i>	Навыками познавательной деятельности
Способен к абстрактному и критическому мышлению (ОК-11)	<i>знать</i>	Основы абстрактного и критического мышления
	<i>уметь</i>	Исследовать ОС для выявления её возможности и ресурсов
	<i>владеть</i>	Способностью к принятию нестандартных решений и разрешение проблемных ситуаций
Способен к владению современными информационными ресурсами и технологиями (ОК-12)	<i>знать</i>	Современные информационные ресурсы и технологии
	<i>уметь</i>	Использовать информационные ресурсы и технологии
	<i>владеть</i>	Навыками использования информацией из различных источников для решения профессиональных задач
Владеет письменной и устной речью на русском языке (ОК-13)	<i>знать</i>	Родной язык, профессиональную терминологию
	<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную риторiku
	<i>владеть</i>	Способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
Способен использовать организационно-управленческие навыки (ОК-14)	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности
	<i>уметь</i>	Использовать знания об организационно-управленческой деятельности
	<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности
Способен учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения ТБ (ОПК-1)	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологий в области ТБ
	<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологии в области ТБ
	<i>владеть</i>	Навыками учета современных тенденций развития техники и технологий в области ТБ
Готов к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5)	<i>знать</i>	Профессиональные функции при работе в коллективе
	<i>уметь</i>	Исполнять профессиональные функции
	<i>владеть</i>	Навыками исполнения профессиональных функций при работе в коллективе
Готов использовать знания организации охраны труда, охраны ОС и безопасности в ЧС на объектах экономики (ПК-9)	<i>знать</i>	Основы организации охраны труда и охраны ОС и безопасности в ЧС
	<i>уметь</i>	Организовать знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС
	<i>владеть</i>	Навыками использования знания по охране труда и охране ОС и безопасности в ЧС на объектах экономики

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по учебной практике** – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Паняк С.Г., Бобина Т.С. Учебная геологическая практика [Электронный ресурс]: учебное пособие к первой учебной геологической практике. – Изд-во УГГУ, 2018.	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Гудымович, С. С. Учебные геологические практики [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Гудымович, А. К. Полиенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский политехнический университет, 2012. — 154 с. — 978-5-4387-0064-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34727.html	Эл. ресурс

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Министерство науки и высшего образования РФ – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>
РОСГЕОЛОГИЯ - Российский геологический холдинг – Режим доступа: <https://www.rosgeo.com/ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2013

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной практики – Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Но-

мера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

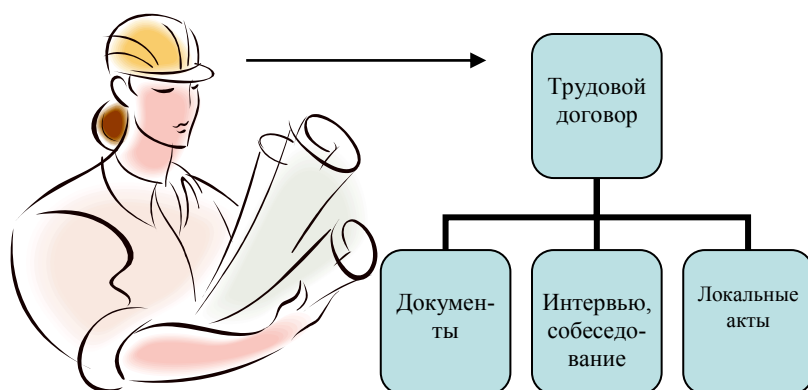
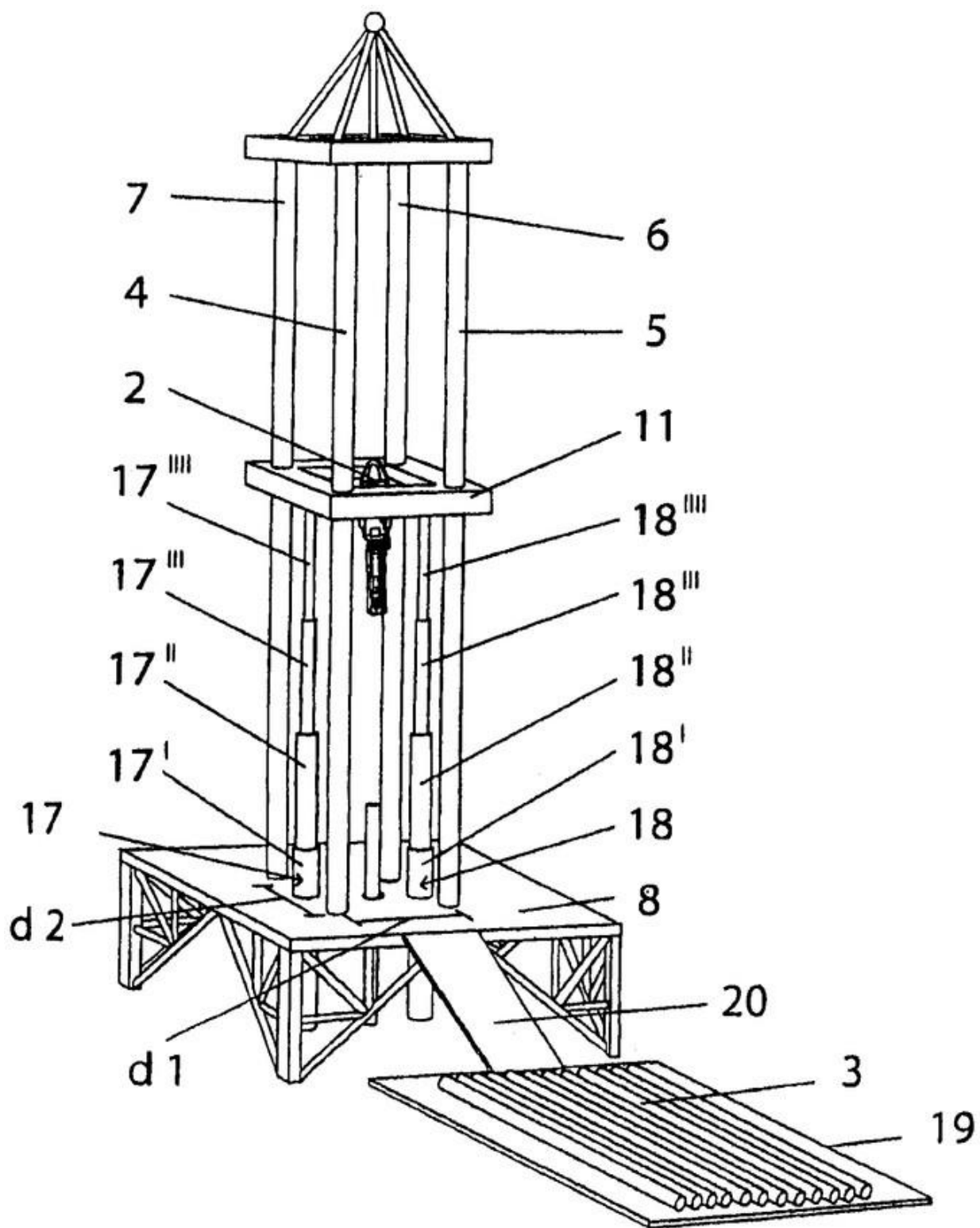


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Фиг.4

Рисунок 2 – Буровая установка,.....¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисующий текст), например, легенда.

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «... в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
.....				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования¹

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
.....	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление:
20.03.01 *ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ*

Студент: Крючков Е.А.
Группа: ЗЧС-18

Профиль:
ЗАЩИТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Руководитель практики от университета:
Бобина Т.С.

Руководитель практики от организации:

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

М.П. Декан факультета _____

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

М.П

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2019	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2019- 03.07.2019	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
...	...		
15.07.2019- 30.07.2019	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением маркшейдера (геодезиста): - изучение деятельности маркшейдера; - изучение порядка ...;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета

И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
комплексу
С.А. Уповор

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)
Защита в чрезвычайных ситуациях

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Паняк С.Г., проф., д.г.-м.н.

Одобрена на заседании кафедры
Геологии и защиты в
чрезвычайных ситуациях

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Стороженко Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 7 от 19.03.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Горно-технологического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Колчина Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 4 от 20.03.2020

(Дата)

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	13
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	15
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	16
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	21
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	22
13 ПРИЛОЖЕНИЯ	31

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. **Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой деятельности* для решения следующих *профессиональных задач*:

- обучение рабочих и служащих требованиям безопасности;
- организация и участие в деятельности по защите человека и окружающей среды на уровне производственного предприятия, а также деятельности предприятий в чрезвычайных ситуациях;
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности на уровне производственного предприятия;
- участие в организационно-технических мероприятиях по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- осуществление государственных мер в области обеспечения безопасности.

Основная цель Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями в области проведения крупномасштабных геоэкологических исследований и составления геоэкологических карт; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- овладение методикой полевых исследований природных и техногенных систем;
- приобретение навыков камеральной обработки полевых материалов и их графического отображения;
- выработка комплексного подхода к оценке природных явлений, т.е. умения фиксировать, наблюдать и анализировать сложную систему взаимосвязи природы и деятельности человека;
- приобретение навыков обращения с простейшими измерительными инструментами (рулетка, горный компас) и метеорологическими приборами (термометр, барометр, анемометр);
- выработка навыков идентификации геологических процессов по составу, строению и залеганию горных пород, а также выполняемым ими формам рельефа;
- выработка навыков сбора и анализа текстовых и картографических фондовых, опубликованных и электронных материалов, освещающих природные условия и антропогенное воздействие на окружающую среду в конкретном районе;
- выработка навыков проведения геологических, гидрологических, метеорологических, агротехнических и фенологических наблюдений для оценки динамики состояния элементов окружающей среды и анализа экологической ситуации в конкретном районе.

<i>№ п/п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится как в структурных подразделениях УГГУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с техносферной безопасностью, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных

- владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления) (ОК-2);
- владением компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности) (ОК-3);
- владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться) (ОК-4);
- владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5);
- способностью работать самостоятельно (ОК-8);
- способностью к познавательной деятельности (ОК-10);
- способностью использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-12);
- владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13);

- способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности (ОК-14);
 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);
- общепрофессиональных*
- способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
 - способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности (ОПК-2);
 - способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности (ОПК-3);
 - способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ОПК-4);
 - готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5);
- профессиональных*
- готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики (ПК-9);
 - способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях (ПК-10);
 - способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ПК-11);
 - способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты (ПК-12).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления)	ОК-2	<i>знать</i>	Основы зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды;
		<i>уметь</i>	объяснить зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды;
		<i>владеть</i>	навыками пропаганды основ зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды.
владением компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности)	ОК-3	<i>знать</i>	Права и обязанности граждан в области сохранения естественного состояния окружающей среды;
		<i>уметь</i>	объяснить необходимость сохранения естественного ненарушенного состояния окружающей среды в условиях жизнедеятельности человека;
		<i>владеть</i>	навыками пропаганды бережного отношения к окружающей среде в условиях жизнедеятельности человека.
владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность)	ОК-4	<i>знать</i>	Основные правила взаимодействия личности с окружающим социумом;
		<i>уметь</i>	объяснить необходимость соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в

обучаться)			целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности;
		<i>владеть</i>	навыками пропаганды необходимости соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности.
Владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью)	ОК-5	<i>знать</i>	Основы социального взаимодействия личности с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества;
		<i>уметь</i>	объяснить правила поведения личности при ее взаимодействии с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества;
		<i>владеть</i>	навыками пропаганды необходимости соблюдения правил терпимого и толерантного поведения личности в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества.
способностью работать самостоятельно	ОК-8	<i>знать</i>	Основную цель и задачи производственной практики в области геоэкологического картирования
		<i>уметь</i>	Самостоятельно выполнять поставленные цели и задачи при прохождении производственной практики; рассчитывать время для выполнения порученных заданий
		<i>владеть</i>	Навыками работы над своими ошибками, самоконтроля и самосовершенствования
способностью к познавательной деятельности	ОК-10	<i>знать</i>	Основные источники информации, позволяющие самостоятельно узнавать основные положения и методы геоэкологического картирования

		<i>уметь</i>	Правильно применять полученную информацию в области геоэкологического картирования
		<i>владеть</i>	Навыками познавательной деятельности, самоорганизации
способностью использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12	<i>знать</i>	Виды информации, используемой при геоэкологическом картировании;
		<i>уметь</i>	отыскивать информацию, необходимую для постановки геоэкологических исследований;
		<i>владеть</i>	приемами комплексного использования различной информации для составления геоэкологических карт.
владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную ретиорику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков	ОК-13	<i>знать</i>	Основные термины и определения, а также принятые сокращения и обозначения, применяемые при геоэкологических изысканиях
		<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную ретиорику, правильно составлять отчетную документацию; правильно читать и составлять геоэкологические карты
		<i>владеть</i>	Навыками составления профессиональной документации в области геоэкологического картирования, текстов отчета
способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14	<i>знать</i>	Методы и приемы геоэкологического картирования;
		<i>уметь</i>	применять на практике методы и приемы геоэкологического картирования;
		<i>владеть</i>	методикой составления геоэкологических карт.
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-15	<i>знать</i>	Основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>уметь</i>	Использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>владеть</i>	Методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий	ОПК-1	<i>знать</i>	Новые технологии и методики в области геоэкологического картирования, компьютерных технологий и ГИС-систем
		<i>уметь</i>	Применять полученные знания на практике, выполняя геоэкологические изыскания и при составлении геоэкологических карт
		<i>владеть</i>	Навыками применения новых технологий при составлении и разработке геоэкологических карт

в своей профессиональной деятельности			
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности	ОПК-2	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области геоэкологического картирования
		<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски
		<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при проведении геоэкологических изысканий
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности	ОПК-3	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды;
		<i>уметь</i>	обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека;
		<i>владеть</i>	навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека.
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ОПК-4	<i>знать</i>	Способы негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду;
		<i>уметь</i>	выбирать комплекс конкретных причин негативно-го воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
		<i>владеть</i>	навыками использования методов исследования состояния окружающей среды и методов определения негативного воздействия нарушений состояния окружающей среды на условия жизнеобитания человека.
готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива;
		<i>уметь</i>	анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива;
		<i>владеть</i>	методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах эко-	ПК-9	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при проведении геоэкологических исследований;
		<i>уметь</i>	определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды

номики		<i>владеть</i>	методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях	ПК-10	<i>знать</i>	Возможные физические причины нарушения нормального состояния окружающей среды и взаимодействующих с ней биоценозов
		<i>уметь</i>	оценивать причины нарушения состояния окружающей среды и биоценозов в конкретной ландшафтной и техногенной обстановке и степень их опасности для жизнеобитания человека
		<i>владеть</i>	методами исследования состояния окружающей среды и биоценозов и способами картографического отображения создавшейся ситуации; методикой восстановления нарушенных технологических параметров производственного процесса и методами ликвидации последствий нарушений технологического процесса.
способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ПК-11	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное проведение полевых геоэкологических исследований;
		<i>уметь</i>	организовать безопасную работу студентов во время полевых геоэкологических исследований;
		<i>владеть</i>	методикой организации безопасного проведения полевых геоэкологических исследований.
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты	ПК-12	<i>знать</i>	Нормативные правовые акты, определяющие безопасное функционирование объектов защиты в условиях нарушения техногенными или природными причинами нормального состояния окружающей среды;
		<i>уметь</i>	оценивать степень воздействия изменений состояния окружающей среды на функционирование объектов защиты;
		<i>владеть</i>	приемами проведения мероприятий по предупреждению нарушающего воздействия изменений состояния окружающей среды на функционирование объектов защиты.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – основы зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды; – права и обязанности граждан в области сохранения естественного состояния окружающей среды; – основные правила взаимодействия личности с окружающим социумом; – основы социального взаимодействия личности с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества; – основную цель и задачи производственной практики в области геоэкологического картирования; – основные источники информации, позволяющие самостоятельно узнавать основные положения и методы геоэкологического картирования; – виды информации, используемой при геоэкологическом картировании; – основные термины и определения, а также принятые сокращения и обозначения, применяемые при геоэкологических изысканиях; – методы и приемы геоэкологического картирования;
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – новые технологии и методики в области геоэкологического картирования, компьютерных технологий и ГИС-систем; – экономические теории и закономерности в области геоэкологического картирования; – содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды; – способы негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду; – основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива; – основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при проведении геоэкологических исследований; – возможные физические причины нарушения нормального состояния окружающей среды и взаимодействующих с ней биоценозов; – инструктивные материалы, определяющие безопасное проведение полевых геоэкологических исследований; – нормативные правовые акты, определяющие безопасное функционирование объектов защиты в условиях нарушения техногенными или природными причинами нормального состояния окружающей среды
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – объяснить зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды; – объяснить необходимость сохранения естественного ненарушенного состояния окружающей среды в условиях жизнедеятельности человека; – объяснить необходимость соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности; – объяснить правила поведения личности при ее взаимодействии с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества; – самостоятельно выполнять поставленные цели и задачи при прохождении производственной практики; рассчитывать время для выполнения порученных заданий; – правильно применять полученную информацию в области геоэкологического картирования; – отыскивать информацию, необходимую для постановки геоэкологических исследований; – использовать профессиональную-ориентированную риторику, правильно составлять отчетную документацию; правильно читать и составлять геоэкологические карты; – применять на практике методы и приемы геоэкологического картирования; – применять полученные знания на практике, выполняя геоэкологические изыскания и при составлении геоэкологических карт; – рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски; – обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека; – выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека; – анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива; – определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды; – оценивать причины нарушения состояния окружающей среды и биоценозов в конкретной ландшафтной и техногенной обстановке и степень их опасности для жизнеобитания человека; – организовать безопасную работу студентов во время полевых геоэкологических исследований; – оценивать степень воздействия изменений состояния окружающей среды на

	функционирование объектов защиты
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – навыками пропаганды основ зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды; – навыками пропаганды бережного отношения к окружающей среде в условиях жизнедеятельности человека; – навыками пропаганды необходимости соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности; – навыками пропаганды необходимости соблюдения правил терпимого и толерантного поведения личности в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества; – навыками работы над своими ошибками, самоконтроля и самосовершенствования; – навыками познавательной деятельности, самоорганизации; – приемами комплексного использования различной информации для составления геоэкологических карт; – навыками составления профессиональной документации в области геоэкологического картирования, текстов отчета; – методикой составления геоэкологических карт; – навыками применения новых технологий при составлении и разработке геоэкологических карт; – способностью обосновывать экономическую составляющую при проведении геоэкологических изысканий; – навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека; – навыками использования методов исследования состояния окружающей среды и методов определения негативного воздействия нарушений состояния окружающей среды на условия жизнеобитания человека; – методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции; – методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды; – методами исследования состояния окружающей среды и биоценозов и способами картографического отображения создавшейся ситуации; методикой восстановления нарушенных технологических параметров производственного процесса и методами ликвидации последствий нарушений технологического процесса; – методикой организации безопасного проведения полевых геоэкологических исследований; – приемами проведения мероприятий по предупреждению нарушающего воздействия изменений состояния окружающей среды на функционирование объектов защиты

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общее время прохождения производственной практики студентов 4 недели 28 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	4	собеседование
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.	4	2	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
		<i>Основной этап</i>			
3	1	Проведение маршрутных ознакомительных геоэкологических исследований в долине речки Патрушиха на участке от Полевского тракта до ул. Щербакова (г. Екатеринбург) под руководством руководителя практики	35	5	Отчет по практике
4	2	Камеральные работы, составление отчета по ознакомительной части практики и его защита перед руководителем практики	20	10	
5		Содержание и приемы площадных полевых самостоятельных геоэкологических исследований	19	5	
6	3	Самостоятельные полевые геоэкологические исследования на конкретных участках долины р. Патрушиха	49	5	
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>			
7	4	Камеральные работы, составление отчета по самостоятельному съемочному этапу практики и его защита перед руководителем практики	5	49	
		Итого	136	80	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения производственной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим норматив-

ным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других горнотехнических изданий, технической документации горных предприятий, Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией и методикой проведения работ в области геоэкологического картирования со стороны руководителя практики от кафедры, пройти инструктаж по технике безопасности	Первый раздел отчета - Описание ознакомительных геоэкологических исследований в долине реки Патрушиха на участке от Полевского тракта до ул. Щербакова
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением руководителя практики от кафедры для проведения дальнейших камеральных работ и составления отчета	Второй раздел отчета - Составленные студентом документы – полевые журналы, геоэкологических карты и т.д. , описание выполненной деятельности

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);
отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по **Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика геоэкологических исследований в долине реки Патрушиха на участке от Полевского тракта до ул. Щербакова (г. Екатеринбург)», который раскрывает комплекс вопросов о методах проведения геоэкологических исследований, проведения полевых работ и составления геоэкологических карт.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Объем основной части не должен превышать 10 страниц.

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста по направлению Техносферная безопасность.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных;
- копии полевых журналов;
- составленные геоэкологические карты.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении производственной практики – **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики – **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** выступает программа производственной практики – **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**.

Во время проведения производственной практики – **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам ведения полевого журнала, пользования GPS-навигатора и горного компаса, индивидуальное обучение методикам решения геоэкологических задач, экскурсии и проч.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления) (ОК-2)	<i>знать</i>	Основы зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды;	Отчет по практике
	<i>уметь</i>	объяснить зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды;	
	<i>владеть</i>	навыками пропаганды основ зависимости эффективности производства и потребления от состояния окружающей среды.	
владением компетенциями гражданственности	<i>знать</i>	Права и обязанности граждан в области сохранения естественного состояния окружающей среды;	

(знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности) (ОК-3)	<i>уметь</i>	объяснить необходимость сохранения естественного ненарушенного состояния окружающей среды в условиях жизнедеятельности человека;
	<i>владеть</i>	навыками пропаганды бережного отношения к окружающей среде в условиях жизнедеятельности человека.
владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться) (ОК-4)	<i>знать</i>	Основные правила взаимодействия личности с окружающим социумом;
	<i>уметь</i>	объяснить необходимость соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности;
	<i>владеть</i>	навыками пропаганды необходимости соблюдения основных правил взаимодействия личности с социумом в целях сохранения нормального состояния среды обитания человека, в том числе необходимость постоянного самосовершенствования личности.
владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5)	<i>знать</i>	Основы социального взаимодействия личности с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества;
	<i>уметь</i>	объяснить правила поведения личности при ее взаимодействии с социумом в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества;
	<i>владеть</i>	навыками пропаганды необходимости соблюдения правил терпимого и толерантного поведения личности в условиях многонационального государства, многоконфессионального религиозного устройства и социального расслоения общества.
способностью работать самостоятельно (ОК-8)	<i>знать</i>	Основную цель и задачи производственной практики в области геоэкологического картирования
	<i>уметь</i>	Самостоятельно выполнять поставленные цели и задачи при прохождении производственной практики; рассчитывать время для выполнения порученных заданий
	<i>владеть</i>	Навыками работы над своими ошибками, самоконтроля и самосовершенствования
способностью к познавательной деятельности (ОК-10)	<i>знать</i>	Основные источники информации, позволяющие самостоятельно узнавать основные положения и методы геоэкологического картирования
	<i>уметь</i>	Правильно применять полученную информацию в области геоэкологического картирования
	<i>владеть</i>	Навыками познавательной деятельности, самоорганизации
способностью использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекомму-	<i>знать</i>	Виды информации, используемой при геоэкологическом картировании;
	<i>уметь</i>	отыскивать информацию, необходимую для постановки геоэкологических исследований;
	<i>владеть</i>	приемами комплексного использования различной информации для составления геоэкологических карт.

никаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-12)			
владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторичку, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-13)	<i>знать</i>	Основные термины и определения, а также принятые сокращения и обозначения, применяемые при геоэкологических изысканиях	
	<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную риторичку, правильно составлять отчетную документацию; правильно читать и составлять геоэкологические карты	
	<i>владеть</i>	Навыками составления профессиональной документации в области геоэкологического картирования, текстов отчета	
способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности (ОК-14)	<i>знать</i>	Методы и приемы геоэкологического картирования;	
	<i>уметь</i>	применять на практике методы и приемы геоэкологического картирования;	
	<i>владеть</i>	методикой составления геоэкологических карт.	
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15)	<i>знать</i>	Основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
	<i>уметь</i>	Использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
	<i>владеть</i>	Методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знать</i>	Новые технологии и методики в области геоэкологического картирования, компьютерных технологий и ГИС-систем	
	<i>уметь</i>	Применять полученные знания на практике, выполняя геоэкологические изыскания и при составлении геоэкологических карт	
	<i>владеть</i>	Навыками применения новых технологий при составлении и разработке геоэкологических карт	
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности (ОПК-2)	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области геоэкологического картирования	
	<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски	
	<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при проведении геоэкологических изысканий	
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспе-	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды;	

чения безопасности (ОПК-3)	<i>уметь</i>	обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека;
	<i>владеть</i>	навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и обоснованного комплексирования методов исследования состояния окружающей среды для поддержания комфортных условий жизнеобитания человека.
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ОПК-4)	<i>знать</i>	Способы негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду;
	<i>уметь</i>	выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
	<i>владеть</i>	навыками использования методов исследования состояния окружающей среды и методов определения негативного воздействия нарушений состояния окружающей среды на условия жизнеобитания человека.
готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5)	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива;
	<i>уметь</i>	анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива;
	<i>владеть</i>	методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики (ПК-9)	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при проведении геоэкологических исследований;
	<i>уметь</i>	определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды
	<i>владеть</i>	методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях (ПК-10)	<i>знать</i>	Возможные физические причины нарушения нормального состояния окружающей среды и взаимодействующих с ней биоценозов
	<i>уметь</i>	оценивать причины нарушения состояния окружающей среды и биоценозов в конкретной ландшафтной и техногенной обстановке и степень их опасности для жизнеобитания человека
	<i>владеть</i>	методами исследования состояния окружающей среды и биоценозов и способами картографического отображения создавшейся ситуации; методикой восстановления нарушенных технологических параметров производственного процесса и методами ликвидации последствий нарушений технологического процесса.
способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное проведение полевых геоэкологических исследований;
	<i>уметь</i>	организовать безопасную работу студентов во время полевых геоэкологических исследований;

обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ПК-11)	<i>владеть</i>	методикой организации безопасного проведения полевых геоэкологических исследований.	
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты (ПК-12)	<i>знать</i>	Нормативные правовые акты, определяющие безопасное функционирование объектов защиты в условиях нарушения техногенными или природными причинами нормального состояния окружающей среды;	
	<i>уметь</i>	оценивать степень воздействия изменений состояния окружающей среды на функционирование объектов защиты;	
	<i>владеть</i>	приемами проведения мероприятий по предупреждению нарушающего воздействия изменений состояния окружающей среды на функционирование объектов защиты.	

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** (приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Андросова Н.К. Геолого-экологические исследования и картографирование (Геоэкологическое картирование): Учебное пособие. –Изд-во РУДН, 2000.	Составлена заявка на приобретение
2	Методические рекомендации по геоэкологическим исследованиям и картографированию масштаба 1: 200 000 – 1:100 000. Изд-во М.: ВСЕГИНГЕО,1994.	Составлена заявка на приобретение

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Хохлова Е.С., Осадчая Г.Г. и др. Экологическое картирование: учебное пособие. Изд-во Ухта УГГУ, 2013.	25

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – <http://www.mchs.gov.ru>
2. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ – <http://www.mnr.gov.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Standard 2013
3. CorelDraw X6
4. Система распознавания текста ABBYY FineReader 12 Professional

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики – **Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключе-

нием букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

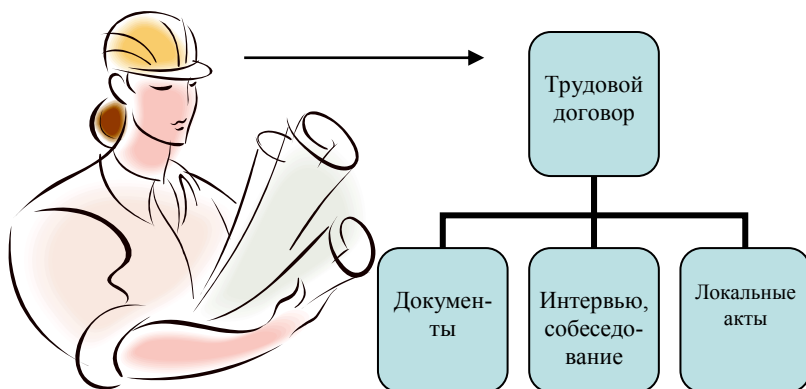
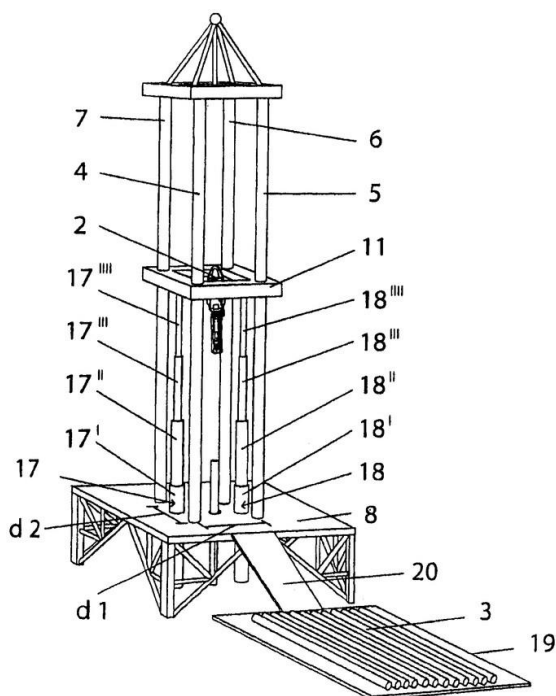


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Фиг.4

Рисунок 2 – Буровая установка,.....¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисующий текст), например, легенда.

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «... в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
.....				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования¹

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
.....	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Про-

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

должение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллю-

страции, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.
6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.
7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.
9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.
10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.
12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.
14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.
16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;
20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) интернет-сайты. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ о прохождении _____ практики (название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 20.03.01
ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Студент: Крючков Е.А.
Группа: ЗЧС-18

Профиль:
ЗАЩИТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Руководитель практики от университета:
Слободчиков Е.А.

Руководитель практики от организации:
Слободчиков Е.А., доц., к-т геол.-мин. н.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика места практики	5
1.1	Физико-географическое описание района работ	...
1.2	Геологическое, стратиграфическое, гидрологическое и гидрогеологическое описание района работ	...
1.3	....	...
2	Практический раздел – выполненные площадных полевых геоэкологических исследований	...
2.1	Виды и объем выполненных работ	...
2.2	.....	...
	Заключение	...
	Список используемой литературы	...
	Приложения	...

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

М.П. Декан факультета _____

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

М.П

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2018	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2018- 03.07.2018	Создание конкретного представления о геоэкологической практике, задачах, формах проведения и т.д.		
15.07.2018- 30.07.2018	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением руководителя практикой: - ознакомление с методами проведения геоэкологических исследований; - изучение приемов проведения полевых работ;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики – описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации
ФИО

_____ (подпись)_____

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации производственной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по производственной практике.

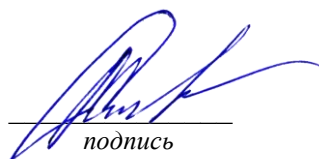
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики».

Одобрено на заседании кафедры Геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях.
Протокол от «24» июня 2021 № 10.

Заведующий кафедрой



подпись

Л.А. Стороженко
И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу
С.А. Упоров

ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)
Защита в чрезвычайных ситуациях

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Слободчиков Е.А., доц., к.г.-м.н.

Одобрена на заседании кафедры
Геологии и защиты в
чрезвычайных ситуациях

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Стороженко Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 7 от 19.03.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Горно-технологического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Колчина Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 4 от 20.03.2020

(Дата)

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	13
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	15
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	16
8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	21
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	22
13 ПРИЛОЖЕНИЯ	31

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. **Технологическая практика** позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой деятельности* для решения следующих *профессиональных задач*:

- обучение рабочих и служащих требованиям безопасности;
- организация и участие в деятельности по защите человека и окружающей среды на уровне производственного предприятия, а также деятельности предприятий в чрезвычайных ситуациях;
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности на уровне производственного предприятия;
- участие в организационно-технических мероприятиях по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- осуществление государственных мер в области обеспечения безопасности.

Основная цель Технологической практики- закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями в области проведения крупномасштабных геоэкологических исследований и составления геоэкологических карт; формирование умения организовать самостоятельный трудовой процесс.

Задачами Технологической практики являются:

- получение практического опыта по организации и участию в деятельности по защите человека и окружающей среды, а также деятельности объектов экономики в чрезвычайных ситуациях;
- получение профессионального опыта по проведению организационно-технических мероприятий по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций
- получение опыта работы в трудовом коллективе

№ п/п	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Технологическая практика	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	Технологическая практика проводится как в структурных подразделениях УГГУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с техносферной безопасностью, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения **Технологической практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурных

– способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности **(ОК-14)**.

общепрофессиональных

способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности **(ОПК-2)**;

способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности **(ОПК-3)**;

способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды **(ОПК-4)**;

готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе **(ОПК-5)**.

профессиональных

готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики **(ПК-9)**;

способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях **(ПК-10)**;

способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды **(ПК-11)**;

способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты **(ПК-12)**.

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности
		<i>уметь</i>	Использовать знания об организационно-управленческой деятельности
		<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологии в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>владеть</i>	Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности	ОПК-2	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски
		<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности	ОПК-3	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды
		<i>уметь</i>	Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности
		<i>владеть</i>	Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ОПК-4	<i>знать</i>	Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>уметь</i>	Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
		<i>владеть</i>	Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива
		<i>уметь</i>	Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного кол-

			лектива
		<i>владеть</i>	Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики	ПК-9	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
		<i>уметь</i>	Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды
		<i>владеть</i>	Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях	ПК-10	<i>знать</i>	Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>уметь</i>	Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>владеть</i>	Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ПК-11	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов
		<i>уметь</i>	Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>владеть</i>	Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты	ПК-12	<i>знать</i>	Действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>уметь</i>	Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>владеть</i>	Профессиональной терминологией в области обеспечения техносферной безопасности

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	Основы организационно-управленческой деятельности Современные тенденции развития техники и технологии в области обеспечения техносферной безопасности Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов Действующие нормативные правовые акты для
--------	---

	решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
Уметь:	Использовать знания об организационно-управленческой деятельности Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека; Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
Владеть:	Навыками организационно-управленческой деятельности Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции. Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды Профессиональной терминологией в области обеспечения техносферной безопасности

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов. Общее время прохождения производственной практики студентов 12 недель 84 календарных дня.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры		8	собеседование
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.	6	2	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики

		<i>Основной этап</i>			
3	1	Ознакомление со структурной организацией предприятия, задачами структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, ознакомление с должностной инструкцией	8	30	Отчет по практике
4	2	Ознакомление с технологическими процессами и циклами предприятия		54	
5	3 -11	Выполнение заданий, полученных от руководителя практики на выпускающей кафедре и руководителя практикой от организации		486	
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>			
6	12	Подготовка отчета о практике, защита отчета	4	50	
		Итого	18	576	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация **Технологической практики** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения производственной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению Технологической практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других горнотехнических изданий, технической документации горных предприятий, Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 выполнять задания руководителя практики от организации;
 быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
 вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
Ознакомление со структурной организацией предприятия, задачами структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику, ознакомление с должностной инструкцией. Ознакомление с технологическими процессами и циклами предприятия	Первый раздел отчета - Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, и т.п. Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко). Описание технологических процессов и циклов предприятия, источников и форм негативного воздействия на окружающую среду. Описание мероприятий организации, направленных на защиту человека и окружающей среды, а также информации о деятельности предприятия в чрезвычайных ситуациях. Обзор нормативно-правовых актов по вопросам обеспечения безопасности на уровне предприятия. Описание организационно-технических мероприятий по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций.
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
Выполнение заданий, полученных от руководителя практики на выпускающей кафедре и руководителя практикой от организации	Второй раздел отчета - описание выполненной деятельности

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам **Технологической практики** студент представляет набор документов: индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов **Технологической практики** руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по **Технологической практике** имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, и т.п. Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко). Описание технологических процессов и циклов предприятия, источников и форм негативного воздействия на окружающую среду. Описание мероприятий организации, направленных на защиту человека и окружающей среды, а также информации о деятельности предприятия в чрезвычайных ситуациях. Обзор нормативно-правовых актов по вопросам обеспечения безопасности на уровне предприятия. Описание организационно-технических мероприятий по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Объем основной части не должен превышать 10 страниц.

В *заключении* студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста по направлению Техносферная безопасность.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных;
- копии полевых журналов;
- составленные геоэкологические карты.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении производственной практики – **Технологической практики** выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики – **Технологической практики** выступает программа производственной практики – **Технологической практики**

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности (ОК-14)	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности	Отчет по практике
	<i>уметь</i>	Использовать знания об организационно-управленческой деятельности	
	<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности	
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологии в области обеспечения техносферной безопасности	
	<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности	
	<i>владеть</i>	Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности	
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности (ОПК-2)	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности	
	<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски	
	<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды	
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нор-	

актах в области обеспечения безопасности (ОПК-3)		мального функционирования окружающей среды
	<i>уметь</i>	Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности
	<i>владеть</i>	Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ОПК-4)	<i>знать</i>	Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
	<i>уметь</i>	Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
	<i>владеть</i>	Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5)	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива
	<i>уметь</i>	Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива
	<i>владеть</i>	Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики (ПК-9)	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
	<i>уметь</i>	Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды
	<i>владеть</i>	Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях (ПК-10)	<i>знать</i>	Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
	<i>уметь</i>	Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
	<i>владеть</i>	Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ПК-11)	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов
	<i>уметь</i>	Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
	<i>владеть</i>	Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности	<i>знать</i>	Действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
	<i>уметь</i>	Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты

объектов защиты (ПК-12)	<i>владеть</i>	Профессиональной терминологией в области обеспечения технологической безопасности	
-------------------------	----------------	---	--

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по Технологической практике**(приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Иванов, Ю. И. Производственная безопасность. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Иванов, Ю. П. Михайлов, Г. К. Яппарова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 193 с. — 978-5-89289-871-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61274.html	[Электронный ресурс]
2	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть I. Термины и определения основных понятий. Краткая характеристика и классификация [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54779.html	[Электронный ресурс]
3	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть II. Чрезвычайные ситуации природного характера [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 37 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54803.htm	[Электронный ресурс]
4	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть III. Чрезвычайные ситуации техногенного характера [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54804.html	[Электронный ресурс]

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Безопасность технологических процессов и производств [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Борцова, Л. Ф. Дроздова, Н. И. Иванов [и др.] ; под ред. Н. И. Иванова, И. М. Фадына, Л. Ф. Дроздовой. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 608 с. — 978-5-98704-844-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66320.htm	[Электронный ресурс]
2	Ефремов, И. В. Техногенные системы и экологический риск [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Ефремов, Н. Н. Рахимова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 171 с. — 978-5-7410-1503-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61417.html	[Электронный ресурс]
3	Старостина, И. В. Промышленная экология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Старостина, Л. М. Смоленская, С. В. Свергузова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 288 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66674.html	[Электронный ресурс]
	Ефремов, С. В. Безопасность в чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Ефремов, В. В. Цаплин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 296 с. — 978-5-9227-0312-3. — Режим доступа:	[Электронный ресурс]

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – <http://www.mchs.gov.ru>
2. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ – <http://www.mnr.gov.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Standard 2013
3. CorelDraw X6
4. Система распознавания текста ABBYY FineReader 12 Professional

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики – **Технологической практики.**

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

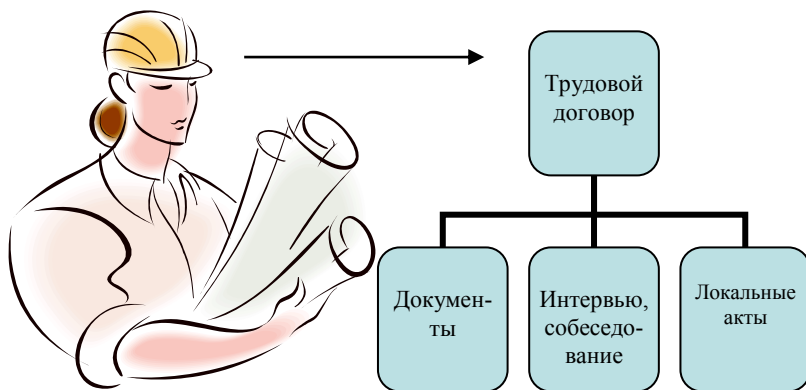
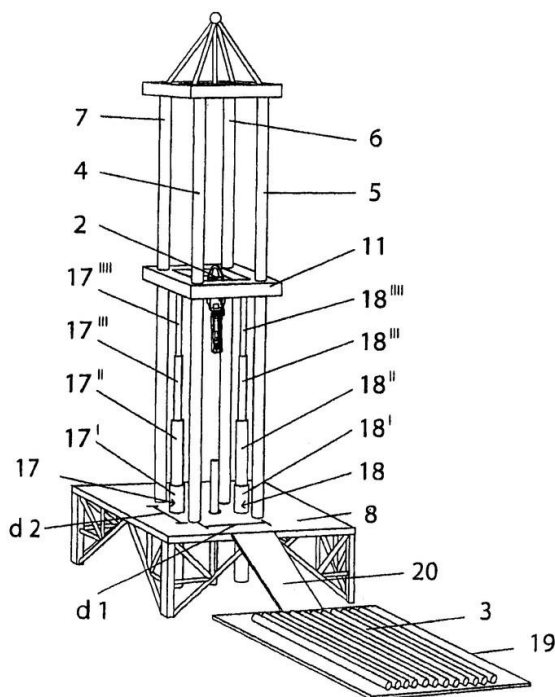


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Фиг.4

Рисунок 2 – Буровая установка,.....¹

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст), например, легенда.

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
.....				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования¹

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
.....	3	7

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзачного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзачного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от

15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушкин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;
20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) интернет-сайты. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ о прохождении _____ практики (название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 20.03.01
ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Студент: Крючков Е.А.
Группа: ЗЧС-18

Профиль:
ЗАЩИТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Руководитель практики от университета:
Слободчиков Е.А.

Руководитель практики от организации:
Слободчиков Е.А., доц., к-т геол.-мин. н.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика места практики	5
1.1	Физико-географическое описание района работ	...
1.2	Геологическое, стратиграфическое, гидрологическое и гидрогеологическое описание района работ	...
1.3	....	...
2	Практический раздел – выполненные площадных полевых геоэкологических исследований	...
2.1	Виды и объем выполненных работ	...
2.2	.....	...
	Заключение	...
	Список используемой литературы	...
	Приложения	...

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ факультета

специальности _____ направляется в

_____ (наименование и адрес организации)

для прохождения _____ практики с _____ по _____

М.П. Декан факультета _____

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Практику окончил « _____ » _____ 20__ г. Приказ № _____

М.П

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2018	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2018- 03.07.2018	Создание конкретного представления о геоэкологической практике, задачах, формах проведения и т.д.		
15.07.2018- 30.07.2018	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением руководителя практикой: - ознакомление с методами проведения геоэкологических исследований; - изучение приемов проведения полевых работ;		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« ____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____

И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики студента с места практики – описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации
ФИО

_____ (подпись)_____

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации производственной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по производственной практике.

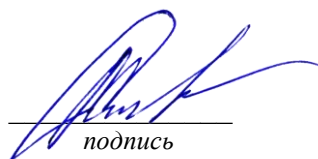
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики».

Одобрено на заседании кафедры Геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях.
Протокол от «24» июня 2021 № 10.

Заведующий кафедрой


подпись

Л.А. Стороженко
И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
комплексу
С.А. Упоров

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)
Защита в чрезвычайных ситуациях

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Слободчиков Е.А., доц., к.г.-м.н.

Одобрена на заседании кафедры
Геологии и защиты в
чрезвычайных ситуациях

Зав.кафедрой _____
(название кафедры)
(подпись)

Стороженко Л.А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 7 от 19.03.2020
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Горно-технологического факультета

Председатель _____
(название факультета)
(подпись)

Колчина Н.В.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 4 от 20.03.2020
(Дата)

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

13 ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку.

Целью преддипломной практики является формирование у студентов навыков практической деятельности, необходимых для решения профессиональных задач, и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
- получение опыта выполнения профессиональных задач по обеспечению охраны окружающей среды, безопасного существования человека и безопасного функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях;
- сбор материалов в соответствии с содержанием индивидуального задания на практику.

<i>№ п/п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	Преддипломная практика	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) и выездная (вне г.Екатеринбург) Форма проведения практики: дискретно	Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях УГГУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с техносферной безопасностью, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения преддипломной практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции

владением компетенциями сохранения здоровья (знание и соблюдение норм здорового образа жизни и физической культуры) **(ОК-1)**;

владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления) **(ОК-2)**;

владением компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности) **(ОК-3)**;

владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться) **(ОК-4)**;

владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью **(ОК-5)**;

способностью организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей **(ОК-6)**;

владением культурой безопасности и рискоориентированным мышлением, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов в жизни и деятельности **(ОК-7)**;

способностью работать самостоятельно **(ОК-8)**;

способностью принимать решения в пределах своих полномочий **(ОК-9)**;

способностью к познавательной деятельности **(ОК-10)**;

способностью к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций **(ОК-11)**;

способностью использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач **(ОК-12)**;

владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков **(ОК-13)**;

способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности **(ОК-14)**;

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий **(ОК-15)**.

Общепрофессиональные компетенции

способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности **(ОПК-2)**;

способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности **(ОПК-3)**;

способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды **(ОПК-4)**;

готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе **(ОПК-5)**.

Профессиональные компетенции

готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики (ПК-9);

способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях (ПК-10);

способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды (ПК-11);

способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты (ПК-12).

3.2 В результате освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы у выпускника с инвалидностью или выпускника с ограниченными возможностями здоровья должны быть сформированы те же компетенции, что и у других выпускников.

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
владением компетенциями сохранения здоровья (знание и соблюдение норм здорового образа жизни и физической культуры)	ОК-1	<i>знать</i>	Принципы соблюдения здорового образа жизни
		<i>уметь</i>	Соблюдать нормы здорового образа жизни
		<i>владеть</i>	Компетенциями сохранения здоровья
владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления)	ОК-2	<i>знать</i>	Теоретические основы научного знания, рационального потребления и производства
		<i>уметь</i>	Понимать ценности культуры, науки, производства, рационального потребления
		<i>владеть</i>	Компетенциями ценностно-смысловой ориентации
владением компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности)	ОК-3	<i>знать</i>	Права и обязанности граждан
		<i>уметь</i>	Действовать в рамках прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности
		<i>владеть</i>	Компетенциями гражданственности
владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться)	ОК-4	<i>знать</i>	О необходимости самосовершенствования
		<i>уметь</i>	Принимать навыки самосовершенствования

		<i>владеть</i>	Компетенциями самосовершенствования
владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью	ОК-5	<i>знать</i>	Принципы расовой, национальной, религиозной терпимости
		<i>уметь</i>	Погашать конфликты, использовать эмоциональные и волевые особенности психологии личности
		<i>владеть</i>	Компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности
способностью организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей	ОК-6	<i>знать</i>	Способы организации своей работы ради достижения поставленных целей
		<i>уметь</i>	Организовать свою работу ради достижения поставленных целей
		<i>владеть</i>	Готовностью к использованию инновационных идей
владением культурой безопасности и рискориентированным мышлением, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов в жизни и деятельности	ОК-7	<i>знать</i>	О важности обеспечения безопасности и сохранения окружающей среды
		<i>уметь</i>	Рассматривать вопросы безопасности и сохранения окружающей среды в качестве важнейших приоритетов в профессиональной деятельности
		<i>владеть</i>	Культурой безопасности и рискориентированным мышлением
способностью работать самостоятельно	ОК-8	<i>знать</i>	Теоретические основы обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Работать самостоятельно
		<i>владеть</i>	Навыками, позволяющими самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность
способностью принимать решения в пределах своих полномочий	ОК-9	<i>знать</i>	Пределы своих полномочий
		<i>уметь</i>	Принимать решения в пределах своих полномочий
		<i>владеть</i>	Навыками личного менеджмента

способностью к познавательной деятельности	ОК-10	<i>знать</i>	Принципы саморазвития
		<i>уметь</i>	Использовать принципы саморазвития
		<i>владеть</i>	Способностью к познавательной деятельности
способностью к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций	ОК-11	<i>знать</i>	Методы исследования окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов
		<i>уметь</i>	Исследовать окружающую среду для выявления ее возможностей и ресурсов
		<i>владеть</i>	Абстрактным и критическим мышлением, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций
способностью использовать основные программные средства, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12	<i>знать</i>	Основные программные средства, современными средствами телекоммуникаций, необходимые для решения профессиональных и социальных задач
		<i>уметь</i>	Использовать основные программные средства, пользоваться глобальными информационными ресурсами
		<i>владеть</i>	Современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач
владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков	ОК-13	<i>знать</i>	В пределах необходимости выполнения профессиональных задач один иностранный язык
		<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную риторику, осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
		<i>владеть</i>	Методами создания понятных текстов. Письменной и устной речью на русском языке.
способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности
		<i>уметь</i>	Использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности
		<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-15	<i>знать</i>	Методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>уметь</i>	Пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>владеть</i>	Методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологии в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>владеть</i>	Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности	ОПК-2	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски
		<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности	ОПК-3	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды
		<i>уметь</i>	Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности
		<i>владеть</i>	Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ОПК-4	<i>знать</i>	Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>уметь</i>	Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
		<i>владеть</i>	Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды

готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива
		<i>уметь</i>	Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива
		<i>владеть</i>	Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики	ПК-9	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
		<i>уметь</i>	Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды
		<i>владеть</i>	Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях	ПК-10	<i>знать</i>	Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>уметь</i>	Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>владеть</i>	Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ПК-11	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов
		<i>уметь</i>	Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>владеть</i>	Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты	ПК-12	<i>знать</i>	Действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>уметь</i>	Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>владеть</i>	Профессиональной терминологией в области обеспечения техносферной безопасности

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:	<p>Принципы соблюдения здорового образа жизни Теоретические основы научного знания, рационального потребления и производства Права и обязанности граждан</p> <p>О необходимости самосовершенствования Принципы расовой, национальной, религиозной терпимости Способы организации своей работы ради достижения поставленных целей</p> <p>О важности обеспечения безопасности и сохранения окружающей среды Теоретические основы обеспечения техносферной безопасности Пределы своих полномочий Принципы саморазвития Методы исследования окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов Основные программные средства, современными средствами телекоммуникаций, необходимые для решения профессиональных и социальных задач В пределах необходимости выполнения профессиональных задач один иностранный язык Основы организационно-управленческой деятельности Методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Современные тенденции развития техники и технологии в области обеспечения техносферной безопасности Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов Действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты</p>
Уметь:	<p>Соблюдать нормы здорового образа жизни Понимать ценности культуры, науки, производства, рационального потребления Действовать в рамках прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности Принять навыки самосовершенствования</p> <p>Погашать конфликты, использовать эмоциональные и волевые особенности психологии личности Организовать свою работу ради достижения поставленных целей</p> <p>Рассматривать вопросы безопасности и сохранения окружающей среды в качестве важнейших приоритетов в профессиональной деятельности Работать самостоятельно Принимать решения в пределах своих полномочий Использовать принципы саморазвития Исследовать окружающую среду для выявления ее возможностей и ресурсов Использовать основные программные средства, пользоваться глобальными информационными ресурсами Использовать профессионально-ориентированную риторику, осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков Использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности</p> <p>Пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека; Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты</p>
Владеть:	<p>Компетенциями сохранения здоровья Компетенциями ценностно-смысловой ориентации Компетенциями гражданственности Компетенциями самосовершенствования</p> <p>Компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности Готовностью к использованию инновационных идей Культурой безопасности и рискориентированным мышлением</p> <p>Навыками, позволяющими самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность Навыками личного менеджмента Способностью к познавательной</p>

	<p>деятельности Абстрактным и критическим мышлением, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций Современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач Методами создания понятных текстов. Письменной и устной речью на русском языке. Навыками организационно-управленческой деятельности Методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды Профессиональной терминологией в области обеспечения техносферной безопасности</p>
--	---

3 МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на предприятиях.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

Общее время прохождения преддипломной практики – 2 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТИПАМ РАБОТ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		<i>Подготовительный (организационный) этап</i>			
1	1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры		8	собеседование
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.	6	2	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
		<i>Основной этап</i>			
3	1	Ознакомление со структурной организацией предприятия, задачами структурного подразделения, в		19	Отчет по практике

		котором обучающийся проходит практику, ознакомление с должностной инструкцией			
4	1	Ознакомление с технологическими процессами и циклами предприятия		19	
5	2	Выполнение заданий, полученных от руководителя практики на выпускающей кафедре и руководителя практикой от организации		40	
		<i>Итоговый (заключительный) этап</i>			
6	2	Подготовка отчета о практике, защита отчета		14	
		Итого	6	102	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителей организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения преддипломной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению преддипломной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, имеющуюся учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам и литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления при необходимости пропусков на предприятия.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебники и другие специализированные издания, касающиеся вопросов, содержащихся в индивидуальном задании на практику. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление на практику с индивидуальным заданием и графиком прохождения практики, Методические рекомендации по прохождению практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

- полностью выполнять требования индивидуального задания на практику;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- в установленный срок предоставить отчет о прохождении практики руководителю практики от производства.

При возникновении затруднений в процессе прохождения практики студент может обратиться к руководителю практики от выпускающей кафедры за разъяснениями о путях устранения этих затруднений.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет набор документов:

1. Направление на практику подписанное деканом факультета и заверенное печатью факультета

с разделами:

- отметка предприятия о направлении студента в структурное подразделение предприятия, подписанное руководителем практики от производства и заверенное печатью предприятия;
- индивидуальное задание на период практики, подписанное руководителем практики от выпускающей кафедры и руководителем практики от предприятия;
- график (план) проведения практики, заполненный по установленной форме, и подписанный руководителем практики от предприятия (приложение В);
- характеристика обучающегося о прохождении практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия (приложение Г);

- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры об отчете о прохождении практики студентом.

2. Отчет обучающегося о прохождении практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов преддипломной практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики и индивидуальному заданию на практику.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики (приложение В); содержание (приложение Б), включающее введение, основную часть (первый и второй разделы), заключение; перечень использованных источников материала; приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации.

После титульного листа помещается направление на практику, включающее индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику обучающегося с места практики.

Содержание отчета о прохождении преддипломной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 2 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика учреждения (предприятия) – места прохождения практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила

преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко). Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);

трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены для решения проблем?);

внутренняя культура взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики содержит материалы, по которым будет выполняться ВКР.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Объем второго раздела основной части отчета не регламентируется, поскольку зависит от характера материала (графический, описательный, табличный), необходимого для составления ВКР. Главное, чтобы он был достаточным для составления ВКР на указанную в индивидуальном задании тему.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения преддипломной практики.

Заключение должно быть по объему не более 3 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал: сопутствующие основному материалу чертежи и табличные данные.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от выпускающей кафедры.

К защите отчета по практике допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от выпускающей кафедры отчет и полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Защита отчета по практике проводится перед руководителем практики от выпускающей кафедры. К защите могут привлекаться руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчета по практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

По итогам отчета о прохождении преддипломной практики выставляется зачет. Полученная оценка-«зачтено» выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для организации самостоятельной работы обучающихся при прохождении преддипломной практики кафедрой ГлЗЧС подготовлены *Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов профиля «Защита в чрезвычайных ситуациях» (ЗЧС) направления 20.03.01 – «Техносферная безопасность».*

Прохождение преддипломной практики предусматривает следующие репродуктивные технологии обучения:

- консультации и обсуждение с руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры задач практики и содержания материалов, необходимых для составления ВКР;

- обсуждение с руководителем практики от учреждения возможностей и источников получения материалов по теме ВКР;

- самостоятельная работа студента с текущими материалами по деятельности учреждения (места прохождения практики), а также с фондовыми материалами, публикациями и с интернет-ресурсами с целью сбора материалов, достаточных для составления ВКР.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения		Оценочные средства
1	2	3		4
владением компетенциями сохранения здоровья (знание и соблюдение норм здорового образа жизни и физической культуры)	ОК-1	<i>знать</i>	Принципы соблюдения здорового образа жизни	Отчет по практике
		<i>уметь</i>	Соблюдать нормы здорового образа жизни	
		<i>владеть</i>	Компетенциями сохранения здоровья	
владением компетенциями ценностно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления)	ОК-2	<i>знать</i>	Теоретические основы научного знания, рационального потребления и производства	
		<i>уметь</i>	Понимать ценности культуры, науки, производства, рационального потребления	
		<i>владеть</i>	Компетенциями ценностно-смысловой ориентации	
владением компетенциями гражданственности (знание и соблюдение прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности)	ОК-3	<i>знать</i>	Права и обязанности граждан	
		<i>уметь</i>	Действовать в рамках прав и обязанностей гражданина, свободы и ответственности	

		<i>владеть</i>	Компетенциями гражданственности
владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться)	ОК-4	<i>знать</i>	О необходимости самосовершенствования
		<i>уметь</i>	Принимать навыки самосовершенствования
		<i>владеть</i>	Компетенциями самосовершенствования
владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью	ОК-5	<i>знать</i>	Принципы расовой, национальной, религиозной терпимости
		<i>уметь</i>	Погашать конфликты, использовать эмоциональные и волевые особенности психологии личности
		<i>владеть</i>	Компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности
способностью организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей	ОК-6	<i>знать</i>	Способы организации своей работы ради достижения поставленных целей
		<i>уметь</i>	Организовать свою работу ради достижения поставленных целей
		<i>владеть</i>	Готовностью к использованию инновационных идей
владением культурой безопасности и рискориентированным мышлением, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов в жизни и деятельности	ОК-7	<i>знать</i>	О важности обеспечения безопасности и сохранения окружающей среды
		<i>уметь</i>	Рассматривать вопросы безопасности и сохранения окружающей среды в качестве важнейших приоритетов в профессиональной деятельности
		<i>владеть</i>	Культурой безопасности и рискориентированным мышлением
способностью работать самостоятельно	ОК-8	<i>знать</i>	Теоретические основы обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Работать самостоятельно
		<i>владеть</i>	Навыками, позволяющими самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность

способностью принимать решения в пределах своих полномочий	ОК-9	<i>знать</i>	Пределы своих полномочий
		<i>уметь</i>	Принимать решения в пределах своих полномочий
		<i>владеть</i>	Навыками личного менеджмента
способностью к познавательной деятельности	ОК-10	<i>знать</i>	Принципы саморазвития
		<i>уметь</i>	Использовать принципы саморазвития
		<i>владеть</i>	Способностью к познавательной деятельности
способностью к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций	ОК-11	<i>знать</i>	Методы исследования окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов
		<i>уметь</i>	Исследовать окружающую среду для выявления ее возможностей и ресурсов
		<i>владеть</i>	Абстрактным и критическим мышлением, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций
способностью использовать основные программные средства, умение пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	ОК-12	<i>знать</i>	Основные программные средства, современными средствами телекоммуникаций, необходимые для решения профессиональных и социальных задач
		<i>уметь</i>	Использовать основные программные средства, пользоваться глобальными информационными ресурсами
		<i>владеть</i>	Современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач
владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков	ОК-13	<i>знать</i>	В пределах необходимости выполнения профессиональных задач один иностранный язык
		<i>уметь</i>	Использовать профессионально-ориентированную риторику, осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
		<i>владеть</i>	Методами создания понятных текстов. Письменной и устной речью на русском языке.

способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	ОК-14	<i>знать</i>	Основы организационно-управленческой деятельности
		<i>уметь</i>	Использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности
		<i>владеть</i>	Навыками организационно-управленческой деятельности
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-15	<i>знать</i>	Методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>уметь</i>	Пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<i>владеть</i>	Методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<i>знать</i>	Современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>владеть</i>	Навыками работы с современной техникой и современными технологиями в области обеспечения техносферной безопасности
способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности	ОПК-2	<i>знать</i>	Экономические теории и закономерности в области обеспечения техносферной безопасности
		<i>уметь</i>	Рассчитывать эффективность результатов деятельности и прогнозировать экономические риски
		<i>владеть</i>	Способностью обосновывать экономическую составляющую при организации и участии в деятельности по защите человека и окружающей среды
способностью ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности	ОПК-3	<i>знать</i>	Содержание основных нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасного ведения полевых геоэкологических исследований и поддержания нормального функционирования окружающей среды
		<i>уметь</i>	Обосновывать возможность применения конкретных нормативно-правовых актов для обеспечения безопасности

		<i>владеть</i>	Навыками применения нормативно-правовых актов для обеспечения техносферной безопасности
способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ОПК-4	<i>знать</i>	Цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>уметь</i>	Выбирать комплекс конкретных причин негативного воздействия жизнеобитания человека на окружающую среду в конкретных местных условиях и факторы встречного воздействия нарушений условий функционирования окружающей среды на условия жизнеобитания человека;
		<i>владеть</i>	Способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды
готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	ОПК-5	<i>знать</i>	Основы трудовых взаимоотношений работников производственного коллектива
		<i>уметь</i>	Анализировать схему трудовых взаимоотношений работников конкретного производственного коллектива
		<i>владеть</i>	Методикой выстраивания трудовых взаимоотношений в производственном коллективе на основе профессиональной ранговой компетенции.
готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики	ПК-9	<i>знать</i>	Основные нормативные акты по охране труда, окружающей среды и безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
		<i>уметь</i>	Определять степень опасности окружающей среде и населению в зависимости от характера нарушения естественного состояния окружающей среды
		<i>владеть</i>	Методикой исследований текущего состояния окружающей среды и методами восстановления нарушений состояния окружающей среды
способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях	ПК-10	<i>знать</i>	Возможные причины нарушения нормального состояния окружающей среды и особенности производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>уметь</i>	Организовывать безопасность производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
		<i>владеть</i>	Способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях

способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	ПК-11	<i>знать</i>	Инструктивные материалы, определяющие безопасное протекание производственных процессов
		<i>уметь</i>	Организовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
		<i>владеть</i>	Способностью реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды
способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты	ПК-12	<i>знать</i>	Действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>уметь</i>	Применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты
		<i>владеть</i>	Профессиональной терминологией в области обеспечения техносферной безопасности

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме защиты отчета по практике.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется **Фонд оценочных средств по преддипломной практике** (приложение).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Иванов, Ю. И. Производственная безопасность. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Иванов, Ю. П. Михайлов, Г. К. Яппарова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 193 с. — 978-5-89289-871-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61274.html	[Электронный ресурс]
2	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть 1. Термины и определения основных понятий. Краткая характеристика и классификация [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54779.html	[Электронный ресурс]
3	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть II. Чрезвычайные ситуации природного характера [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 37 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54803.htm	[Электронный ресурс]
4	Шушлебин, И. Ф. Чрезвычайные ситуации. Часть III. Чрезвычайные ситуации техногенного характера [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ф. Шушлебин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2009. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54804.html	[Электронный ресурс]

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Безопасность технологических процессов и производств [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Борцова, Л. Ф. Дроздова, Н. И. Иванов [и др.] ; под ред. Н. И. Иванова, И. М. Фадиной, Л. Ф. Дроздовой. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 608 с. — 978-5-98704-844-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66320.htm	[Электронный ресурс]
2	Ефремов, И. В. Техногенные системы и экологический риск [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Ефремов, Н. Н. Рахимова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 171 с. — 978-5-7410-1503-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61417.html	[Электронный ресурс]
3	Старостина, И. В. Промышленная экология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Старостина, Л. М. Смоленская, С. В. Свергузова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 288 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66674.html	[Электронный ресурс]
	Ефремов, С. В. Безопасность в чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Ефремов, В. В. Цаплин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 296 с. — 978-5-9227-0312-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18988.html	[Электронный ресурс]

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – <http://www.mchs.gov.ru>

2. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ – <http://www.mnr.gov.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

ИПС «КонсультантПлюс»

Росстат: www.gks.ru

Для успешного прохождения практики, студент использует:

- 1 Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
- 3 CorelDraw X6
- 5 Golden Software Surfer
7. FineReader 12 Professional
20. ArcGIS 10.1 for Desktop Advanced Lab Pak

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для подготовки прохождения студентами преддипломной практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: библиотека УГГУ и специальные помещения на выпускающей кафедре, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения инструктивных собраний по вопросам прохождения преддипломной практики;

- учебные аудитории и кабинеты для индивидуальных консультаций студентов с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- аудитории и кабинеты для самостоятельной работы;
- аудитории и кабинеты для проведения защит отчетов по преддипломной практике.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) ...;

1) ...;

2) ...;

в) ...

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

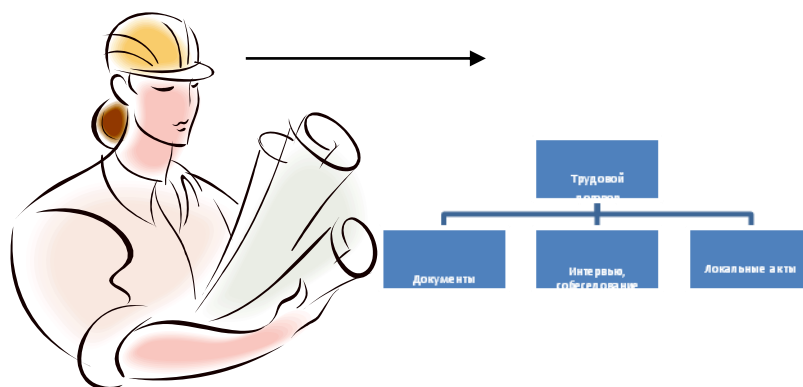
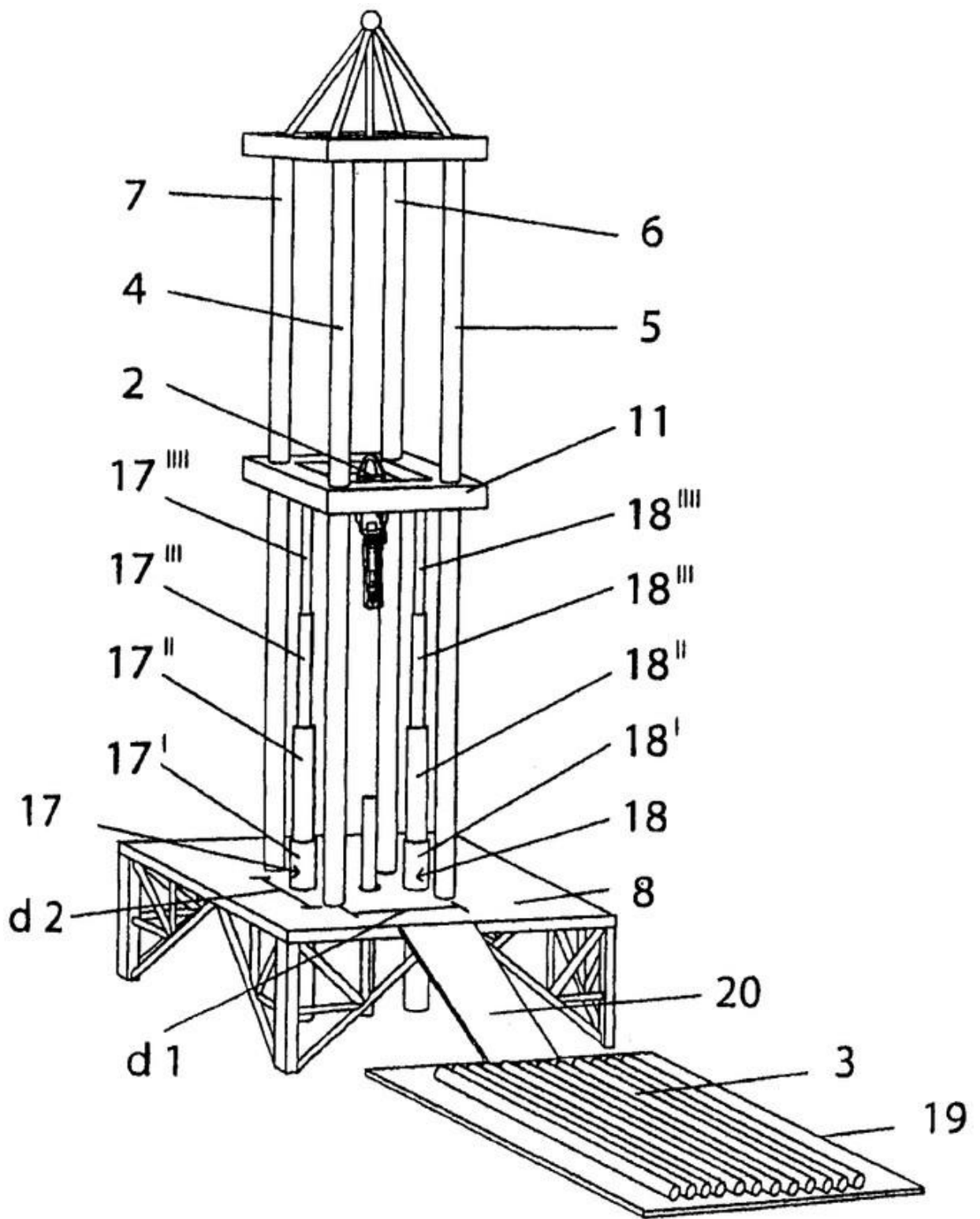


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Фиг.4

Рисунок 2 – Буровая установка,.....¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст), например, легенда.

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
.....				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования¹

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
.....	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы,

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзачного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание

печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А. Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. - Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23-28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45-51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. - Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) интернет-сайты. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление 20.03.01
Техносферная безопасность

Профиль /Специализация:
Защита в чрезвычайных ситуациях

Студент:
Группа:

Руководитель практики от университета:
Руководитель практики от организации:

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	.....
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Курса _____ факультета
специальности _____ направляется в

(наименование и адрес организации)
_____ для прохождения _____ практики с _____ по _____

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета _____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «___» _____ 20__ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Практику окончил «___» _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации

М.П.

(должность)

(ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

Оценка выполнения индивидуального задания _____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

2. Недостатки отчета:

Оценка по результатам защиты:

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества студента;
- особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные студентом;
- оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет. Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ ФИО

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике» дополнить следующими абзацами:

При реализации производственной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по производственной практике.

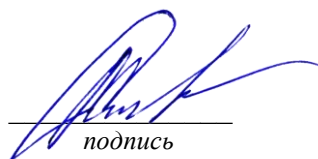
Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен / зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики».

Одобрено на заседании кафедры Геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях.
Протокол от «24» июня 2021 № 10.

Заведующий кафедрой



подпись

Л.А. Стороженко
И.О. Фамилия