

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения деятельности  
предприятий природопользования»

**ЗАДАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И  
ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**05.03.06 «Экология и природопользование»**

Направленность (профиль):  
**Природопользование**

Квалификация:  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

**Год поступления 2020**

Авторы-разработчики:  
**Цай С.Н.  
Щербакова Д.Л.**

Туапсе 2022

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- закрепление знаний о природных ресурсах и условиях, изучавшихся в теоретическом курсе,
- закрепить знания по сбору и обработке документации для оценки воздействий на окружающую среду
- приобретение навыков по оценке степени различных воздействий на окружающую среду, предприятий природопользования
- овладеть методами прикладной экологии, экологической экспертизы и мониторинга; владеть методами обработки, анализа и синтеза полевой и лабораторной экологической информации и использовать теоретические знания на практике;
- приобретение навыков анализа и практического применения экологической информации.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

- закрепление и повторение фундаментальных основ общей экологии, понятия природопользования изучавшихся на теоретическом курсе;
- приобретение навыков работы с контактными приборами для оценки воздействия на окружающую среду;
- закрепление знаний в области нормирования загрязнений окружающей среды
- приобретения навыков обслуживания контактных экологических приборов и оборудования.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок «Практики» образовательной профессиональной программы бакалавриата. Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении; приобретение практических знаний об особенностях будущей профессии.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется на третьем курсе обучения. Базируется на знаниях, полученных при освоении теоретического курса «Основы природопользования» в течение пятого и шестого семестров.

Программа рассчитана на студентов, владеющих основными знаниями теоретического курса и имеющих представления об основных природных ресурсах, законах происходящих в природной среде и других атмосферных процессах.

В последующем знания и навыки, полученные студентами при прохождении практики, помогут студенту осваивать следующие курсы учебного плана: «Экологический мониторинг», «Техногенные системы и экологический риск», «Устойчивое развитие», и т.д.

Они позволят также квалифицированно выполнять курсовые работы и выпускную квалификационную работу на достаточно высоком научном уровне, используя традиционные и нестандартные методы познания.

## **4. ВИД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта**

**профессиональной деятельности** проводится **стационарным способом, выездным способом** в форме ознакомления с технологиями производств особенностями будущей специальности, путем формирования базы данных за счет электронных и библиотечных ресурсов, доступных в филиале РГГМУ в г.Туапсе. **Форма проведения практики – дискретно по видам практики** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

## **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

**Очная форма обучения.** Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 6 зачетных единиц, 216 часов. Согласно календарному учебному графику производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 3 курсе в течение 4 недель, 24 дней.

**Заочная форма обучения.** Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 зачетных единиц, 216 часов. Согласно календарному учебному графику производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 3 курсе в течение 4 недель, 24 дней.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие **практические навыки и умения**:

**знать:** предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности, специфику профессиональной деятельности.

**уметь:** собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей; подготовить информационный обзор или аналитический отчет.

**владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей.

В результате прохождения данной практики студент формирует следующие **общекультурные и профессиональные компетенции**:

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ПК-8** - владением знаниями теоретических основ экологического мониторинга, экологической экспертизы, экологического менеджмента и аудита, нормирования и снижения загрязнения окружающей среды, основы техногенных систем и экологического риска;

**ПК-9** – владением методами подготовки документации для экологической экспертизы различных видов проектного анализа, проведения инженерно-экологических исследований для оценки воздействия на окружающую среду разных видов хозяйственной деятельности, методами оценки воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду и здоровье населения, оценки экономического ущерба и рисков для природной среды, экономической эффективности природоохранных мероприятий, платы за пользование природными ресурсами;

**ПК-10** – способностью осуществлять контрольно-ревизионную деятельность,

экологический аудит, экологическое нормирование, разработку профилактических мероприятий по защите здоровья населения от негативных воздействий хозяйственной деятельности, проводить рекультивацию техногенных ландшафтов, знать принципы оптимизации среды обитания;

**ПК-11** – способностью проводить мероприятия и мониторинг по защите окружающей среды от вредных воздействий; осуществлять производственный экологический контроль;

**ПК-12** – владением навыками работы в административных органах управления предприятий, фирм и других организаций; проведения экологической политики на предприятиях;

**ПК-13** – владением навыками планирования и организации полевых и камеральных работ, а также участия в работе органов управления;

**ПК-19** - владение знаниями об оценке воздействия на окружающую среду, правовые основы природопользования и охраны окружающей среды;

**ПК-21** - владением методами геохимических и геофизических исследований, общего и геоэкологического картографирования, обработки, анализа и синтеза полевой и лабораторной геоэкологической информации, методами обработки, анализа и синтеза полевой и лабораторной экологической информации.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе лабораторий обработки научно-технической информации, электронной библиотеки, компьютерных классов филиала, имеет ознакомительный характер по формированию базы данных за счет электронных и библиотечных ресурсов, доступных в филиале РГГМУ в г.Туапсе и ориентирована на первичную профессионально-практическую подготовку студентов. Производственная практика включает экскурсии на предприятия, в библиотеку и электронную библиотеку филиала с демонстрацией возможностей по поиску и подбору литературы. На практике ставятся задачи поискового характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов.

Практика позволяет развить навыки поискового и аналитического характера. В процессе данной практики решаются научно-исследовательские задачи.

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах  
ОК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-19; ПК-21**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
<b>6 СЕМЕСТР</b>						
<b>Подготовительный этап</b>						
1	Экскурсии на предприятия	1	3	26	27	
2	Работа в библиотеке и электронной библиотеке филиала по поиску и подбору необходимой информации и литературы	-	5	45	45	
<b>Экспериментальный этап</b>						
3	Обработка, анализ полученной	-	5	45	45	

	информации					
4	Выполнение индивидуального задания	-	5	45	45	
5	Подготовка и оформление отчета по производственной практике	-	5	45	45	
	<b>Заключительный этап</b>					
6	Защита отчета по производственной практике. Аттестация по итогам практики	1	1	8	9	Зачет с оценкой
	<b>Итого:</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>214</b>	<b>216</b>	

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах  
ОК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-19; ПК-21

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
<b>3 КУРС</b>						
	<b>Подготовительный этап</b>					
1	Экскурсии на предприятия	1	3	26	27	
2	Работа в библиотеке и электронной библиотеке филиала по поиску и подбору необходимой информации и литературы	-	5	45	45	
	<b>Экспериментальный этап</b>					
3	Обработка, анализ полученной информации	-	5	45	45	
4	Выполнение индивидуального задания	-	5	45	45	
5	Подготовка и оформление отчета по производственной практике	-	5	45	45	
	<b>Заключительный этап</b>					
6	Защита отчета по производственной практике. Аттестация по итогам практики	1	1	8	9	Зачет с оценкой
	<b>Итого:</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>214</b>	<b>216</b>	

### 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При работе в библиотеке и электронной библиотеке филиала по поиску и подбору необходимой информации и литературы студенту рекомендуется применение активных и интерактивных форм.

При обработке и анализе полученной практической информации рекомендуется применение основных таблиц, схем, диаграмм и рисунков.

### **Перечень документов:**

1. Дневник производственной практики;
2. Отчет о производственной практике
3. Электронная версия отчета и дневника по производственной практике

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом, с учетом тестирования. Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Непременным условием успешной деятельности по практике студентов является не только активная работа на предприятии, но и целенаправленная самостоятельная работа, предусмотренная программой практики. Она призвана способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки информационно-эвристической и аналитической работы, а также ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике. В ходе самостоятельной работы студентам важно выработать навыки самостоятельного поиска источников информации, умелого их использования при доработке конспектов лекций, подготовке к семинарским и практическим занятиям и постепенно перейти от деятельности, выполняемой под руководством преподавателя, к деятельности, организуемой самостоятельно, к полной замене контроля со стороны преподавателя самоконтролем.

Самостоятельная работа студентов должна носить систематический характер.

Проработка учебного материала осуществляется с привлечением производственной и научной литературы, нормативных документов в соответствии со списком рекомендованной литературы к каждой изучаемой теме.

Правильно и своевременно выполненная самостоятельная работа способствует развитию рациональных приемов познавательной деятельности в процессе подготовки к дипломной работе.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов и включает:

### **Введение**

**Раздел 1 Физико-географическое положение предприятия** (рельеф, общие климатические и гидрологические условия, особенности направления ветров (роза ветров), направления речного русла).

**Раздел 2 Общая характеристика предприятия или исследуемого региона** (виды деятельности, технологии, производства, объекты или источники негативного воздействия на окружающую среду).

**Раздел 3 Организация и мероприятия по охране окружающей среды** (в зоне деятельности предприятия или региона)

### **Заключение**

### **Список использованной литературы**

**Список использованной литературы** включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Оформление библиографии должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»

**Приложение** включает документальное подтверждение работы студента на

производственной практике (синоптические карты, методические указания проведения работ, ссылка на документы или первичный материал).

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту следует присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности.

Необходимо также собрать документальное подтверждение работы студента на данном участке, в виде копий первичных и сводных документов для приложений к отчету.

Обработывая фактические данные исследуемого предприятия, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить удобства применяемых методик. Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и правилам оформления отчета по производственной практике.

### **Методические рекомендации по получению и обработке приобретенной информации**

Рассмотрим различные способы получения и обработки информации, а именно:

- эффективное чтение;
- эффективная обработка и систематизация данных;
- хранение полученной информации.

**1) Эффективное чтение.** Чтобы успешно работать с производственной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками. К ним относятся:

- умение накапливать информацию;
- умение творчески её перерабатывать;
- умение выдавать новую информацию;
- умение находить на всё это время.

Культура чтения – это понятие достаточно широкое, оно включает в себя регулярность чтения, виды чтения, умение работать с информационно-поисковыми системами и каталогами библиотек, рациональность чтения, умение вести различные виды записей.

#### **Цели чтения:**

- Информационно-поисковая – найти нужную информацию.
- Усваивающая – понять информацию и логику рассуждения.
- Аналитико-критическая – осмыслить текст, определить к нему своё отношение.
- Творческая – на основе осмысления информации дополнить и развить ее.

#### **Виды чтения:**

**а) Библиографическое чтение** – это просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журнальных статей за год и др. Цель такого чтения – по библиографическим описаниям найти источники, которые могут быть полезны в дальнейшей работе.

**б) Просмотровое чтение**, как и библиографическое, используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Обычно к нему прибегают сразу после работы с каталогами и списками литературы, поскольку с их помощью читатель может только предположить, что в книге или в статье данного названия содержится интересующая его информация. Для окончательного решения вопроса он должен просмотреть отобранные материалы, отдельные их части (оглавление, аннотацию, введение, заключение), чтобы выяснить, действительно ли в них содержатся нужные сведения и насколько полно в каждом из источников они представлены. В результате такого просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

**в) Ознакомительное чтение** подразумевает сплошное, достаточно внимательное прочтение отобранных статей, книг, их глав, отдельных страниц. Целью ознакомительного чтения является знакомство с характером информации в целом. Оно позволяет уяснить, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала на существенный и несущественный, выделить моменты, заслуживающие особого внимания.

После такого чтения источник или откладывается как не содержащий новой и нужной информации, или оставляется для изучения.

г) **Исходящее чтение** предполагает освоение материала, отобранного в ходе ознакомления со статьями, книгами. В ходе такого чтения реализуется установка на предельно полное понимание и усвоение материала.

д) **Аналитико-критическое и творческое чтение** – два вида чтения, близкие между собой. Первое из них предполагает направленный критический анализ информации; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым студент делает выводы, формирует собственное мнение.

е) **Углубленное чтение** - предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Основное качество квалифицированного профессионального чтения – гибкость, требующая умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

**Рекомендации.** Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.

Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте. Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.

Проводите мысленную обработку полученной информации; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.

Эффективность углубленного чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

2) **Эффективная обработка и систематизация полученной информации.** Информация, полученная путём чтения, предназначена для дальнейшего использования, поэтому её следует фиксировать: делать пометки, подчёркивания, разного вида записи (выписки, план, конспект, конспект - схемы и др.). Рассмотрим перечисленные виды записей более подробно.

**План** – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передаёт содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы её легко можно было охватить одним взглядом.

**Выписки.** Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников.

Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

**Рекомендации.** Выписки следует делать после того, как текст прочитан целиком и



понятен в целом.

Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и правилам оформления письменных работ студентов.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **10.1. Перечень рекомендуемой литературы**

#### **Основная литература:**

1. Астафьева, О.Е. Основы природопользования: учебник для академического бакалавриата / О.Е. Астафьева, А.А. Авраменко, А.В. Питрюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 354 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/61CB9472-A473-4090-8390-504E4255CA01/osnovy-prirodopolzovaniya#page/1>

#### **Дополнительная литература**

1. Кузнецов, Л. М. Основы природопользования и природообустройства : учебник для академического бакалавриата / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под ред. В. Е. Курочкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 304 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/0276962B-6829-46A6-91BA-1DF7A659000E/osnovy-prirodopolzovaniya-i-prirodoobustroystva#page/1>
2. Гальперин, М.В. Экологические основы природопользования: учебник -2-е изд., испр. – м.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2014. – 256с.
3. Емельянов, А.Г. Основы природопользования: Учеб. для студ. высш. Учеб. заведений /Александр Георгиевич Емельянов – М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 304 с.

### **10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Всероссийский экологический портал <http://ecoportal.ru>
2. Экология производства : научно-практический портал <http://www.ecoindustry.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://rpn.gov.ru/>
4. Министерство природных ресурсов Краснодарского Края <http://www.mprkk.ru/>

#### **Электронные фонды учебно -методической документации**

1. Электронно-библиотечная система РГГМУ - <http://elib.rshu.ru/>
2. Информация электронной библиотечной системы <http://znanium.com/>
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
4. Издательство ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>

### **10.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point
5. Программа распознавания текста FineReader
6. Антивирусная система Kaspersky

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс

## **11.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 05.03.06 «ЭКОЛОГИЯ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ»**

### **Содержание отчета по производственной практике:**

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

**Обложка** отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл (возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы).

**Титульный лист** является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (приложение 1)

В **оглавлении** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список использованной литературы. Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (первая - прописная). Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово **ОГЛАВЛЕНИЕ** записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Во введении (**1-2 страницы**) - необходимо отразить актуальность, цель, задачи, задачи практики и структуру отчета

**Основная часть** (30-35 страниц):

**Раздел 1 Физико-географическое положение объекта** (рельеф, общие климатические и гидрологические условия, особенности направления ветров (роза ветров), направления речного русла).

**Раздел 2 Оценка воздействия деятельности базы практики (предприятия или исследуемого региона)** (виды деятельности, технологии, производства, объекты или источники негативного воздействия на окружающую среду).

**Раздел 3 Организация и мероприятия по охране окружающей среды** (в зоне деятельности предприятия или региона)

**Заключение** (1-2 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме

сформулировать основные выводы, указать практические навыки и умения, которые студент приобрел в результате прохождения учебной практики, а также сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

**Список использованной литературы** включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников).

Оформление библиографии должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка» (приложение 2,3).

Объем отчета должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

### **Правила оформления отчета по учебной практике**

Текст отчета по учебной практике набирается на компьютере с помощью редактора WORD и шрифта Times New Roman (размер – 14) с межстрочным интервалом 1,5 и с абзацным отступом – 1,25 см (одинаковый по всей работе). Текст отчета оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 x 210 мм).

При оформлении текста работы следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа арабской цифрой без буквы «с» и каких-либо знаков препинания, начиная со второго листа, шрифтом Times New Roman, размер 10, титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

**В основной части** должен быть представлен иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики и др.). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами, в конце номера раздела точка не ставится. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Заголовок разделов, подразделов и следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу. Каждый раздел печатается с новой страницы (приложение 3).

#### **Библиографические ссылки могут быть:**

- **Внутритекстовые** - в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки. Если внутритекстовые сноски указываются в конце предложения, то точка ставится после квадратной скобки.

Например, [14, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 14 в списке литературы.

- **Подстрочные** – внизу страницы. Нумерация сносок применяется ко всему документу, независимо от того в каком разделе установлена сноска, последовательно, сквозной нумерацией. Подстрочные сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер – 10 в соответствии с правилами оформления библиографии.

Например:<sup>1</sup>

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку литературы.

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них или в пределах одной страницы, сопровождаются подписями и нумеруются.

---

<sup>1</sup> Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие / Базаров Т.Ю.– М.: ЮНИТИ, 2016. – 557с.

Номер и наименование рисунка размещают под рисунком, через один интервал, посередине, выравнивание текста по центру, нумерация рисунков допускается, как в пределах раздела (Рисунок 1.1 -) что означает первый рисунок первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Рисунок 1-). Между номером и названием рисунка ставится тире (приложение 6). Далее следующий текст размещают под наименованием рисунка, пропустив одну строку.

Ссылка в тексте на рисунок должна располагаться в пределах одной страницы от рисунка. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 5), либо в виде оборота типа: ... как это видно на рисунке 7 или ... как это видно из рисунка 8.

Все таблицы, если их в ВКР несколько нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц допускается, как в пределах раздела (Таблица 1.1-) что означает первая таблица первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Таблица 1 -). Между номером и названием таблицы ставится тире.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера таблицы. Название таблицы располагают от левого поля, выравнивание текста по ширине (приложение 8).

В случае переноса таблицы на следующую страницу следует в левом верхнем углу страницы поместить слова Продолжение таблицы 1 (приложение 8)

Ссылка в тексте на таблицы должна располагаться в пределах одной страницы от таблицы. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 5), либо в виде оборота: ... как это видно в таблице 7 или ... как это видно из таблицы 8.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Выше и ниже формулы пропустить одну строку.

$$Z=10hd \quad (1.2)$$

где,  $Z$  – запас воды в снеге, мм  
 $h$  – высота снежного покрова, см  
 $d$  – плотность снега, г/см<sup>3</sup>

Если в формулу подставлены цифровые значения, то выше и ниже решения строка не пропускается. Например:

$$Z = 10 \cdot 50 \cdot 0,2 = 100 \text{ мм}$$

Маркеры и кавычки во всей работе должны быть одинаковые. Курсив не применять. Информацию, на которую необходимо обратить внимание следует выделять жирным шрифтом.

К отчету прилагается дневник учебной практики. Содержание дневника представлено в приложении 6.

## Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра метеорологии, экологии и природопользования  
направление подготовки 05.03.06 Экология и природопользование  
(квалификация – бакалавр)

### ОТЧЕТ

#### О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Туапсе  
2023

## Приложение 2 Оформление библиографии

(по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка») «Метеорология».

Ниже представлены примеры оформления библиографического списка различных источников по Метеорологии.

### **Государственные стандарты и сборники документов. Например:**

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ, 01.01.86. - М., 1984. - 75 с. - (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности.- М.: Лесная промышленность, 1989. - 471 с.

Нельзя делать ссылку на справочно-правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант и т.д.) необходимо указать источник публикации нормативно-правового документа.

### **Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:**

1.Матвеев, Л.Т. Курс общей метеорологии. Физика атмосферы. – Л.: Гидрометеиздат, 1976. – 875 с.

2.Сергин, С.Я., Яйли, Е.А., Цай, С.Н., Потехина, И.А. Климат и природопользование Краснодарского Причерноморья. – СПб.: изд. РГТМУ, 2001. - 188 с.

### **Сборник одного автора. Например:**

1.Системная организация процессов геологического развития Земли. Монография / .Сост. С.Я. Сергин. - М.: Белгород, 2008. - 358 с.

### **Сборник с коллективным автором. Например:**

Геосистемы: Факторы развития, рациональное использование, методы управления // Материалы Международной научной конференции; ред.коллегия Л.Н Карлин., С.Я. Сергин и др. – Туапсе, 2008. - 223 с.

### **Материалы конференций, съездов. Например:**

1.Андриенко, Л.А. Условия развития устойчивых штормовых ветров на Черном море (холодное время года) // Труды ОГМИ. – 1960. – Вып 21. – С. 117-119

2.Цай, С.Н. Концепция экологически устойчивого развития Краснодарского Причерноморья как предмет научного исследования и обучения студентов // Экология и здоровье человека: Тезисы международной конференции. – Краснодар, 2001.- С. 107-108.

### **Автореферат диссертации. Например:**

1.Яйли, Е.А. Климатические факторы рационального природопользования в Краснодарском Причерноморье: Автореф. дис. канд. географ. наук. - СПб., 1998. – 15 с.

### **Статья из газеты и журнала. Например:**

1. Яйли, Е.А., Сергин, С.Я., Цай, С.Н., Потехина, И.А. Климатологические аспекты хозяйственной деятельности в Краснодарском Причерноморье // Наука Кубани. - 2000. - Вып. 1.3. - С.126-127.

### **Статья из ежегодника. Например:**

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. - М., 1986. - С.241-255

### **Статья из энциклопедии и словаря. Например:**

Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. - Т.16. - 395 с.

Диссертация//Советский энциклопедический словарь. - М., 1985. - 396 с..

### **Ссылки на электронные ресурсы. Например:**

Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2018).

Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата

обращения: 15.10.2018).

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

**Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия  
одного или нескольких авторов:**

1.Сергин, С.Я. Системная организация процессов геологического развития Земли: Монография. - Белгород, 2008. - 358 с.

2.Хандожко, Л.А. Экономическая метеорология. - СПб.: Гидрометеиздат, 2005. – 485 с.

3.Панов, В.Д., Лурье, П.М. Климат Ростовской области: вчера, сегодня, завтра. – Ростов-на-Дону, 2006. – 487 с.

**Ссылки на статьи из сборников и журналов:**

1.Кондратьев, К.Я. Изменения глобального климата // Метеорология и гидрология. - 2004. - № 2. - С. 118-125.

**Ссылки на статьи из иностранных журналов**

Adorno, T.W. Theorie der Halbbildung // der Soziologischt Schriften. Bd.1. – Frankfurt, 1979. – S. 93-161.

**Ссылки на иностранную литературу:**

Druker, P. People and Performance: The Best of Peter Druker on Management. – N.Y., 1977. – 134 p.

Otto V.Volksorganisches Denken. – Erster Teil. – Berlin: Lichtenfelde, 1925. – 302 p.

**Ссылки на диссертации, авторефераты диссертаций:**

Ждан А.Н. История психологии как становление ее предмета: Дис. ... в виде науч. докл. д-ра психол. наук. – М., 1994. – 69 с.

Певзнер, М.Н. Реформаторское движение в педагогике Западной Европы конца XIX – начала XX века: Дис. ... д-ра пед. наук. – М., 1997. – 460 с.

Ховрина, Л.Н. Гуманизация в военном образовании дореволюционной России в период с 1700 по 1917 гг.: Автореф. ... дис. д-ра пед. наук. – М., 1996. – 44 с.

**Ссылки на депонированные работы**

Котряков, Н. В.Теория и практика подготовки учителя единой трудовой школы 1 ступени к трудовому обучению и воспитанию учащихся // Рукопись деп. В ОЦНИ «Школа и педагогика МП и АПН СССР» 27.10.86, № 265-86. – 26с.

**Ссылки на препринты**

Смирнова, М.А. Применение экспертных систем для оценки уровня педагогической подготовки будущего учителя. Препринт – 84-4. – СПб.: СПбГУПМ, 1997. – 21 с.

**Ссылки на архивные источники**

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), ф.9412, оп.1, д. 355, л .28.

Текущий архив Управления народного образования Свердловской области, ф.12, оп. 1, д. 6, л .17.

## Приложение 3

Введение (с новой страницы)

Далее текст введения.....

Раздел 1 Физико-географическое положение объекта (с новой страницы)

### 1.1 Рельеф

Далее текст отчета.....

1.2 Общие климатические и гидрологические условия

Далее текст отчета.....

Раздел 2 Оценка воздействия деятельности базы практики (предприятия или исследуемого региона) (с новой страницы)

Далее текст отчета.....

Раздел 3 Организация и мероприятия по охране окружающей среды (с новой страницы)

Далее текст отчета.....

Заключение (с новой страницы)

Список использованной литературы (с новой страницы)



## Приложение 4

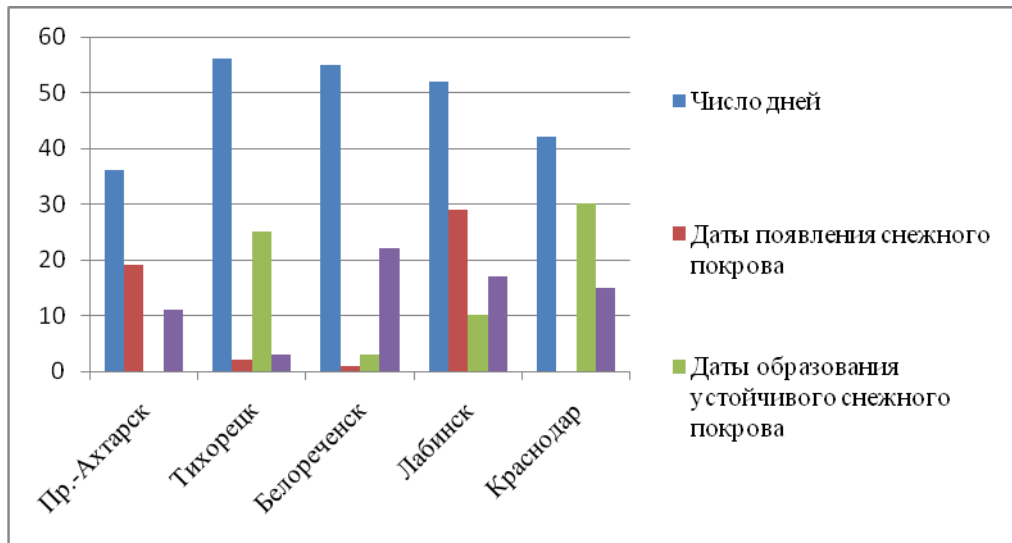


Рисунок 2.1 — Число дней со снежным покровом<sup>2</sup>

Далее следует текст работы...

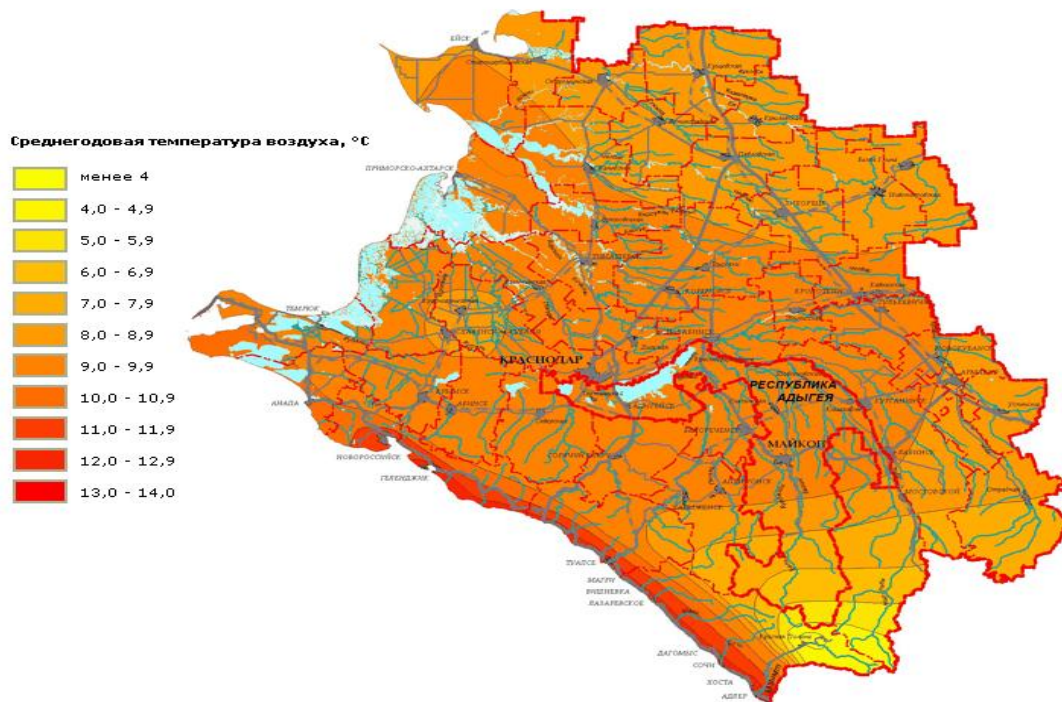


Рисунок 1 — Распределение температур в Краснодарском крае [2, с. 45]

Далее следует текст работы...

<sup>2</sup> Рисунок составлен по данным, полученным в процессе исследования

## Приложение 5

Таблица 1 — Среднее число дней с пыльной бурей [2, с. 45]

Станция	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Год
Новоаннинский	0,2	-	-	-	1,0	0,7	0,9	0,7	1,0	0,3	0,4	-	5,2
Эльтон	-	-	0	1,4	2,6	2,8	3,6	3,6	2,6	1,1	0,2	-	18,0
Волгоград	-	-	-	0,6	0,7	0,5	0,6	0,6	0,2	-	-	-	3,2
Котельниково	0,1	0,5	0,2	1,2	1,6	1,2	2,1	2,9	2,0	0,8	0,1	-	12,0
Ростов-на-Дону	-	0,3	0,5	1,0	0,8	0,9	1,1	1,0	1,0	0,1	0,1	-	6,8
Астрахань	0	0,2	0,2	1,6	1,0	0,6	0,7	1,1	1,1	0,3	0	0	6,9
Элиста	0	0,2	1,5	1,3	1,7	1,1	1,4	1,6	1,2	0,2	0	-	9,4
Арзгир	0,2	0	0,5	1,3	1,6	1,7	1,7	2,2	1,4	0,8	0	-	11,0
Черкесск	-	0,3	0,5	1,0	0,7	0,6	0,6	0,7	0,2	0,2	0,1	-	4,9
Александров	0	-	0	1,4	5,0	5,8	6,4	4,6	4,0	1,5	0	-	28,0
Оренбург	-	-	-	0,3	1,0	1,4	1,5	1,1	0,7	0,1	0,1	0,1	6,3
Омск	-	-	-	0,4	2,8	2,5	1,3	0,8	1,0	0,2	-	-	9,0
Карасук	-	-	-	0,5	3,1	2,9	1,5	1,8	1,4	0,4	0	-	11,0
Рубцовск	0,1	0	-	1,2	4,5	3,5	2,6	2,6	2,2	1,2	0,1	0,1	18,0
Алейская	0,2	-	0	1,1	3,6	4,2	3,2	2,9	2,4	1,4	0,4	0,3	19,0
Ключи	-	-	-	0,8	3,6	3,1	2,1	1,3	1,4	1,2	0,2	0	13,0
Хакасская ГМО	0,1	0,2	0,4	2,7	4,1	1,7	0,8	0,6	0,3	0,7	0,6	0,1	12,0

Далее текст отчета

Таблица 2.1 — Даты образования устойчивого снежного покрова различной обеспеченности, 1965-2005 г.<sup>3</sup>

Станция	Средняя дата	Обеспеченность образования в указанные даты и более ранние (%)							Самая ранняя
		95	90	75	50	25	10	5	
Старо-Минская	29.12	10.2	1.2	14.1	27.12	14.12	5.12	2.12	28.11
Кушевская	02.01	12.2	51	26.12	6.1	10.12	6.12	3.12	25. .11
Белореченск	03.01	19.1	5.2	13.1	8.1	17.12	9.12	22.11	30.11
Тихорецк	25.12	30.1	24.1	8.1	28.12	24.12	10.12	30.11	22.11
Кореновск	3.1	16.1	10.1	30.12	17.12	14.12	6.12	23.11	25.11
Усть-Лабинск	27.12	18.1	12.1	7.1	30.12	18.12	5.12	28.11	29.11
Краснодар	30.12	18.1	16.1	8.1	2.1	21 .12	9.12	31.12	29.11
Армавир	28.12	1.2	14.1	3.1	31.12	21.12	12.12	2.12	25.11

Далее текст отчета

<sup>3</sup> Таблица составлена по данным, полученным в процессе исследования

Приложение 6



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра метеорологии, экологии и природопользования  
направление подготовки 05.03.06 Экология и природопользование  
(квалификация – бакалавр)

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

Студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество) М.П.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Туапсе  
2022

**I. Рабочий график (план) проведение практики**  
**31.05.2023-28.06.2023**  
*(Для очной формы обучения)*

№ п/п	Наименование работ	План		Фактически выполнено	
		Начало и конец	Продолжительность в днях	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	31.05.2023	3		
2			5		
3			5		
4			5		
5			5		
6	Аттестация по итогам практики	28.06.2023	1		
	Итого		24		24

Подпись студента

Подпись руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики от филиала РГГМУ

**I. Рабочий график (план) проведение практики  
01.03.2023 – 29.03.2023  
(Для заочной формы обучения)**

№ п/п	Наименование работ	План		Фактически выполнено	
		Начало и конец	Продолжительность в днях	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	01.03.2023	1		1
2	Выполнение программы практики				
3	Выполнение индивидуального задания				
4	Обработка, полученной информации				
5	Оформление отчета практики				
6	Оформление дневника практики	29.03.2023	1		1
	Итого		24		24

Подпись студента

Подпись руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики от филиала РГГМУ

## II. Производственная работа

Рабочее место, должность: \_\_\_\_\_

Дата	Характер выполненных работ	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

**III. Содержание производственных совещаний, на которых присутствовали студенты-практиканты**

Дата	Содержание совещаний	Ф.И.О. руководителя совещания
1	2	3

Подпись студента

**IV. Помощь производству: научно-исследовательская работа студентов в период практики**

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись руководителя по НИР



**V. Содержание практических занятий со студентами на производстве, работа студентов по изучению новейших достижений науки, техники, передовых методов работы на предприятии**

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

## VI. Перечень литературы, изученной студентом по направлению подготовки

№ п/п	Наименование литературы	По каким вопросам
1	2	3
1.		Указать
2.		напротив
3.		каждого
4.		источника
5.		для характеристики
6.		чего использована
7.		или какая информация
8.		получена из
9.		источника
10.		

Подпись студента

**VII. Индивидуальные задания к программе практики  
/выдается руководителем преддипломной практики от кафедры/**

Ф.И.О. студента

Группа

Направление подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование»

Место прохождения практики

1) Изучить:

---

---

---

2) Описать:

---

---

---

3) Провести анализ:

---

---

---

4) Собрать: рабочие материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Подпись студента

Подпись руководителя от филиала РГГМУ

Подпись руководителя от предприятия

## **VIII. Выводы и предложения студента о практике**

Подпись студента-практиканта:

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

## IX. Обеспечение безопасных условий прохождения практики:

- 1) Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности – пройден.

Подпись студента

- 2) С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

Подпись студента

Трудовая дисциплина студента в период практики (нужное подчеркнуть):

- Нарушалась
- Не нарушалась

Дата	Вид поощрения (взыскания) в развернутом виде
1	2

правила внутреннего трудового распорядка не нарушались;  
требования охраны труда и пожарной безопасности соблюдались.

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО \_\_\_\_\_

Студент 3 курса группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование»

Успешно прошел (ла) производственную практику в объеме 216 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

### Сформированность компетенций

Сформированность общекультурных и профессиональных компетенций	Да, нет
<p><b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p><b>ПК-8</b> - владением знаниями теоретических основ экологического мониторинга, экологической экспертизы, экологического менеджмента и аудита, нормирования и снижения загрязнения окружающей среды, основы техногенных систем и экологического риска;</p> <p><b>ПК-9</b> – владением методами подготовки документации для экологической экспертизы различных видов проектного анализа, проведения инженерно-экологических исследований для оценки воздействия на окружающую среду разных видов хозяйственной деятельности, методами оценки воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду и здоровье населения, оценки экономического ущерба и рисков для природной среды, экономической эффективности природоохранных мероприятий, платы за пользование природными ресурсами;</p> <p><b>ПК-10</b> – способностью осуществлять контрольно-ревизионную деятельность, экологический аудит, экологическое нормирование, разработку профилактических мероприятий по защите здоровья населения от негативных воздействий хозяйственной деятельности, проводить рекультивацию техногенных ландшафтов, знать принципы оптимизации среды обитания;</p> <p><b>ПК-11</b> – способностью проводить мероприятия и мониторинг по защите окружающей среды от вредных воздействий; осуществлять производственный экологический контроль;</p> <p><b>ПК-12</b> – владением навыками работы в административных органах управления предприятий, фирм и других организаций; проведения экологической политики на предприятиях;</p> <p><b>ПК-13</b> – владением навыками планирования и организации полевых и камеральных работ, а также участия в работе органов управления;</p> <p><b>ПК-19</b> - владение знаниями об оценке воздействия на окружающую среду, правовые основы природопользования и охраны окружающей среды;</p> <p><b>ПК-21</b> - владением методами геохимических и геофизических исследований, общего и геоэкологического картографирования, обработки, анализа и синтеза полевой и лабораторной геоэкологической информации, методами обработки, анализа и синтеза полевой и лабораторной экологической информации.</p>	

Подпись руководителя практики  
от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

(МП)

### Критерии оценки работы студентов в период производственной практики

Критерии оценки работы студентов в период учебной практики	Качественная характеристика
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Полнота выполнения программы практики</li><li>2. Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)</li><li>3. Качество отчетной документации</li><li>4. Своевременность предоставления отчетности по итогам практики</li></ol>	

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой

Работа выполнена на оценку \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образованного  
учреждения высшего образования  
Российский государственный гидрометеорологический университет  
в г. Туапсе  
Кафедра «Метеорологии, экологии и природопользования»

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
Направление 05.03.06 «Экология и природопользование»  
Профиль «Природопользование»  
Курс 3  
Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
База практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Разделы (этапы) практики	План	
		Начало и конец	Продолжитель ность в днях
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения		3
2	Выполнение программы практики		5
3	Выполнение индивидуального задания		5
4	Обработка, полученной информации		5
5	Оформление отчета практики		5
6	Оформление дневника практики		1
	<b>Итого</b>		<b>24</b>

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Ф.)