

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет физической культуры, естествознания и природопользования

**Чмелева К.В.**

**Методические рекомендации по организации и проведению  
учебной практики**

Новокузнецк 2020

УДК 378.147  
ББК: 74.48  
Ч 42

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики  
/К.В.Чмелева; Новокузнец. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк, НФИ КемГУ, - 2020 –  
9 с.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики  
предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям  
подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность.

Рекомендовано  
на заседании кафедры  
геоэкологии и географии  
16 сентября 2020 г.  
Заведующий кафедрой  
геоэкологии и географии



Ю.В. Удодов

Утверждено  
методической комиссией  
факультета физической культуры,  
естествознания  
05 октября 2020 г.  
Председатель методической  
комиссии ФФКЕП



Н.Т. Егорова

УДК 378.147  
ББК: 74.48

© К.В. Чмелева  
© Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный  
университет»  
Новокузнецкий институт (филиал), 2020

**Текст представлен в авторской редакции.**

## Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
3.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	8
5 ОТЧЕТ И ЕГО ФОРМА.....	11

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика – важное звено учебно-воспитательного процесса подготовки высококвалифицированного специалиста, она способствует всестороннему улучшению качества его профессиональной подготовки, укреплению связи «Институт – предприятие» и является одной из форм обучения студентов в высшем учебном заведении.

Практика проводится в соответствии с положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в Новокузнецком институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

Учебная практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в ВУЗе и позволяет укрепить знания бакалавров по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность (профиль – Безопасность технологических процессов и производств), приобретенные при изучении курсов специальных дисциплин в области техносферной безопасности.

Методические указания по практике студентов направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (профиль – Безопасность технологических процессов и производств), позволяют сочетать полученные теоретические знания с профессиональными навыками, которые необходимы при решении инженерных вопросов, возникающих в практической деятельности специалиста в области техносферной безопасности.

Методические указания составлены в соответствии с учебным планом и ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность профиль «Безопасность технологических процессов и производств».

### **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению

подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность профиль «Безопасность технологических процессов и производств» являются формирование и развитие практических навыков, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение опыта самостоятельной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; приобретение обучающимися навыков инженерной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра в области техносферной безопасности.

Задачами учебной практики является:

- расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- формирование у обучающегося навыков организационной работы и развитие практических навыков по направлению подготовки и навыков научно-исследовательской деятельности.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Вид практики – учебная;

Тип практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности организована в виде экскурсионных мероприятий по объектам г. Новокузнецка.

Для проведения практики студентов институтом заключены долгосрочные договоры с организациями – базами практик.

Базы практики определены выпускающей кафедрой:

1. Акционерное общество "Новокузнецкий завод резервуарных металлоконструкций им. Н.Е. Крюкова" (АО "Новокузнецкий завод резервуарных металлоконструкций им. Н.Е. Крюкова").

2. Федеральное государственное казенное учреждение "11 отряд Федеральной

противопожарной службы по Кемеровской области" (ФГКУ "11 отряд ФПС по Кемеровской области").

3.Общество с ограниченной ответственностью "ОК "Сибшахтострой" (ООО "ОК "Сибшахтострой").

Учебная практика бакалавров осуществляется на втором курсе обучения (4 семестр) после завершения экзаменационной сессии в течение 2 недель

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **Организация практики**

Практика проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность профиля – Безопасность технологических процессов и производств, графиком учебного процесса, а также с графиком проведения практик в НФИ КемГУ на учебный год.

Студенты допускаются к прохождению практики после издания приказа о направлении их на практику.

Учебная и производственная практики начинаются установочной конференцией, которую проводит руководитель практики от кафедры, где разъясняются порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой подводятся их итоги и проводится аттестация в соответствии с учебным планом.

#### **Порядок прохождения и руководства практикой**

Общее руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой непосредственно через руководителей практики – преподавателей кафедры, назначаемых приказом по институту.

В течение семестра, предшествующего практике, студенты должны ознакомиться с соответствующими разделами программы непрерывной практической подготовки.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;
- готовит проект приказа о проведении практики студентов;
- принимает участие в перемещении студентов по видам работ;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- организует проведение практик в соответствии с программами практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- организует своевременную сдачу отчетов студентов о прохождении практики;
- организует проведение аттестации по практике;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по её совершенствованию в директорат института.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить индивидуальный отчет руководителю;

### **Подведение итогов практики**

По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры отчет по практике.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и видов деятельности, выводы и предложения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности оценивается групповым руководителем практики на основе работ, выполненных студентом в этот период.

Результаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом.

## **4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Процедура прохождения Учебной практики включает в себя 2 этапа. На

каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. Задания базового уровня позволяют оценить необходимые знания, которые студент должен обязательно получить при прохождении практики. Задания повышенного уровня позволяют оценить способности студента самостоятельно мыслить, анализировать и обобщать полученную информацию.

## **5 ОТЧЕТ И ЕГО ФОРМА**

По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры отчет по практике, подписанный руководителем практики.

*Титульный лист* оформляется по образцу, подписывается преподавателем и студентом.

*Пояснительная записка (задания)* оформляется согласно требованиям ЕСКД.

*Список литературы и нормативно-правовых актов* формируется в алфавитном порядке. В обязательном порядке указываются действующие в организации документы по управлению мероприятиями предупреждения и ликвидации ЧС, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, устав организации и т.д.

Отчет должен отражать все этапы практики, подписан студентом, подписан и оценен руководителем практики от института.

Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному преподавателем (руководителем практики от института).

*При проверке задания, оцениваются:*

- правильность выполнения заданий;
- последовательность изложения материала;
- правильность оформления отчета.

*При защите отчета оцениваются:*

- четкое изложение материала;
- умение ориентироваться в тексте работы;

- правильность ответов на дополнительные вопросы по теме отчета;
- наличие презентации по материалам отчета.

Пояснительная записка должна соответствовать общим требованиям к текстовым документам, установленным ГОСТ 2.105-95 или ЕСКД.

Текст работы выполняется машинописным способом (ЭВМ) на листах белой бумаги формата А4. Отчет по объему должен занимать не менее 20 – 25 страниц.

Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

При наборе текста используют текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14.

Формулы и условные обозначения выполняются в редакторе формул.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоятельную их нескольких предложений.

Абзацный отступ начинают, отступая 1,25 мм от границы текста.

Расстояние между строками должно быть 1,5 межстрочных интервала.

Работа должна быть изложена деловым грамотным языком. Не следует допускать общих рассуждений, частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи.

Пояснительную записку необходимо оформить четко и аккуратно, без исправлений и поправок. Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесения на том же месте исправленного текста.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые оформляются согласно ГОСТ 2.105-95. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Наименование разделов и подразделов должны быть краткими.

Разделы и подразделы должны быть пронумерованы. Порядковые номера разделов в пределах всей работы обозначаются арабскими цифрами без точки. Номера подразделов в пределах каждого раздела образуются из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из

одного или нескольких пунктов (1; 1.1; 1.1.1).

Если раздел или подраздел состоят из одного пункта, он также номеруется. Пункты при необходимости должны быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта. Перечисления требований, указаний, положений в пункте или подпункте начинается с дефиса или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчной буквы, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации необходимо использовать арабские цифры со скобкой.

Каждый пункт, подпункт записываются с абзацного отступа. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты. Как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов вместе с их порядковыми номерами записывают прописными буквами симметрично тексту. Высота цифр порядкового номера и букв в наименовании должна быть одинаковой.

Наименование подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами без точки, включая список используемой литературы и приложений. Номер страницы проставляют сверху по центру. Нумерация страницы должна быть сквозная. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не ставят.