

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет
Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»

658.382(07)
Б83

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
по направлению «Техносферная безопасность»

Методические рекомендации

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2014

ББК Ч448.027.6.Я7
УДК 658.382(076.5)
Б83

Б83 Производственная практика по направлению «Техносферная безопасность»: методические рекомендации / сост. С.И. Боровик, А.Б. Тряпицын. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2014. – 21 с.

Методические рекомендации разработаны для студентов третьего курса направления «Техносферная безопасность».

Методические рекомендации содержат программно-методическое обеспечение производственной практики студентов: структуру программы практики, содержание, рекомендации для студента и руководителей практики, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета. В содержании рекомендаций отражены основные разделы учебных дисциплин, необходимые для формирования и развития общекультурных и профессиональных компетенций, расширения и углубления теоретических знаний бакалавров.

УДК 658.382(076.5)
ББК Ч448.027.6.Я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2014

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Направление подготовки «Техносферная безопасность» (степень «бакалавр») утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 723 в связи с переходом на уровневую систему подготовки специалистов и введением федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), ориентированных на компетентностный подход к трактовке качества результатов образования.

В требованиях к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата (п. 7.15 «Требования к организации учебной и производственной практик») определено, что раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков на основе изучения деятельности предприятий.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин на основе изучения деятельности предприятий;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере техносферной безопасности;
- изучение технической и нормативной документации для решения задач в области обеспечения безопасности на предприятиях;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

Основной базой для овладения практическими навыками по этапам производственной практики является ранее полученные знания по дисциплинам: В.1.09.02 Пожаровзрывобезопасность, В.1.09.01 Безопасность труда, В.1.09.03 Безопасность технологических процессов.

Производственная практика необходима студентам для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать следующими компетенциями (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
1	2
ОПК-5 готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе	Знать: профессиональные функции
	Уметь: применять знания в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками применения профессиональных функций при работе в коллективе
ПК-10 способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях	Знать: действующую систему нормативных правовых актов в области техносферной безопасности
	Уметь: использовать знания организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях
	Владеть: навыками оценки состояния безопасности на производстве
ПК-15 способностью проводить измерения уровней опасностей в среде обитания, обрабатывать полученные результаты, составлять прогнозы возможного развития ситуации	Знать: опасные и вредные факторы рабочей среды и трудового процесса
	Уметь: проводить измерения уровней опасностей в среде обитания, обрабатывать полученные результаты
	Владеть: навыками составления прогнозов возможного развития ситуации
ПК-23 способностью применять на практике навыки проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных	Знать: основы проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных
	Уметь: отделить актуальную информацию, от несущественной; представить результаты исследований в виде, наиболее удобном для восприятия человеком.
	Владеть: навыками проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных.
ОК-9 способностью принимать решения в пределах своих полномочий	Знать: теоретические основы процесса принятия организационно-

	управленческих решений.
	Уметь:осуществлять действия и поступки на основе выбранных целей.
	Владеть:навыками правильного выбора средств, способов и методов принятия решений.
ПК-7 способностью организовывать и проводить техническое обслуживание, ремонт, консервацию и хранение средств защиты, контролировать состояние используемых средств защиты, принимать решения по замене (регенерации) средства защиты	Знать:нормативно-правовые акты по организации и проведению технического обслуживания средств защиты
	Уметь:применять способы проведения технического обслуживания средств защиты на практике
	Владеть:навыками проведения технического обслуживания средств защиты
ПК-6 способностью принимать участие в установке (монтаже), эксплуатации средств защиты	Знать:нормативно-правовые акты в области безопасности при установке, эксплуатации и ремонте средств защиты
	Уметь:монтировать и эксплуатировать средства защиты
	Владеть:навыками применения знаний о системе безопасности при установке, эксплуатации и ремонте средств защиты на практике
ОК-8 способностью работать самостоятельно	Знать:нормы профессиональной деятельности и методологические основы самоорганизации.
	Уметь:формулировать задачи организации собственной деятельности
	Владеть:навыками выбора способов и методов выполнения профессиональных задач
ПК-20 способностью принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные	Знать:специфику научно-исследовательских разработок
	Уметь:обрабатывать полученную информацию
	Владеть:навыками работы в библиотеке

1.2. Сроки и место проведения практики

Производственная практика для студентов направления «Техносферная безопасность» проводится в структурных подразделениях организаций в соответствии с профессиональной деятельностью бакалавров (службы охраны труда, ГО и ЧС, экологической, промышленной и пожарной безопасности).

Продолжительность практики: 2 недели.

Время проведения практики: 3 курс обучения, 6 семестр, с 44 по 45 неделю учебного плана.

1.3. Структура и содержание производственной практики

В период прохождения практики студенты изучают организационную структуру организации, производственные процессы и оборудование, нормативно-техническую документацию (инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления и т.д.), принимают участие в проведении специальной оценке условий труда, плановых проверках, подготовке и организации технических мероприятий).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3,0 зачетных единиц, 108 часов. Производственная практика имеет следующую структуру (таблица 2).

Таблица 2 – Структура учебной практики

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Составление индивидуального плана (задания) прохождения практики	2	Согласование индивидуального задания прохождения практики
2	Выполнение практических и производственных работ. Сбор, систематизация и анализ информации.	66	Проверка материалов практики
3	Подготовка письменного отчета и демонстрационных материалов. Защита отчета по преддипломной практике	40	Проверка отчета, презентации, доклада

Практика студентов проводится по графику в соответствии с индивидуальным заданием, составленным руководителем практики.

За время проведения практики студент должен выполнить следующие

виды самостоятельной работы:

- изучить структуру организации,
- выявить задачи, решение которых позволит повысить уровень безопасности сотрудников организации;
- подготовить письменный отчет и демонстрационный материал;
- защитить отчет по учебной практике.

Содержание производственной практики представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание производственной практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1.1	Обсуждение индивидуального задания преддипломной практики	1
1.2	Оформление и утверждение индивидуального задания на производственную практику	1
2.1	Прохождение инструктажа по охране труда на предприятиях	4
2.2	Ознакомление со структурой и деятельностью организации, технологическими процессами и оборудованием, нормативно-технической документацией	10
2.3	Сбор информации и технической документации о предприятии, проведение измерений, исследований, разработка локальной документации	32
2.4	Обработка, систематизация и анализ информации.	20
3.1	Обработка результатов и оформление отчета	26
3.2	Оформление приложения к отчету (таблицы, графики, рисунки, схемы и др.). Подготовка демонстрационных материалов	10
3.3	Получение отзыва руководителя от организации	2
3.4	Защита отчета по практике	2

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Организация практики

Ответственность за организацию и проведение практики несет ответственный за практику (руководитель практики от кафедры).

Непосредственное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой.

До начала практики кафедрой проводится собрание, на котором руководитель практики от кафедры знакомит студентов с целями и задачами практики, с порядком ее прохождения, содержанием. Студенты получают индивидуальное задание на практику, дневник практики и программу практики.

Форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики определяется кафедрой. Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2.2. Обязанности и права студента в период практики

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Обязанности студентов в период практики

В целях лучшей подготовки к практике студенты должны ознакомиться с программой и содержанием предстоящей практики и получить необходимую консультацию по организации и методике работы от руководителя, для чего обязаны присутствовать на собрании и встречах с руководителем практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- своевременно приступать к практике, подчиняться правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать трудовую дисциплину;
- тщательно и своевременно выполнять все указания руководителя практики, добиваясь полного качественного выполнения программы практики;
- вести дневник практики, делая в нем регулярные отметки о выполненной работе;
- подготовить по окончании практики письменный отчет, который с приложением дневника, предоставить руководителю практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в соответствии с Уставом ЮУрГУ.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещениях их 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 материалов для оформления отчета;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

2.3. Методическое и материально-техническое обеспечение практики

При прохождении производственной практики используются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии. Студенты учатся оценивать опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах, оценивают систему управления охраной труда в организациях, участвуют в проведении инструктажей по охране труда.

При выполнении самостоятельной работы в качестве основной и дополнительной методической литературы студенты могут использовать печатные и электронные учебные пособия, учебно-методическую документацию, журналы «Безопасность жизнедеятельности», «Справочник специалиста по охране труда», предоставляемые библиотекой университета и кафедры, ресурсами сети Интернет.

Производственная практика проводится в следующих организациях: ГУ МЧС России по Челябинской области, ООО "Мечел-Кокс", АО Челябинский электрометаллургический комбинат, ООО "Интерполис", ОАО "Челябинский цинковый завод", Служба охраны труда ЮУрГУ и т.д.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Оформление отчета по практике

Завершающий этап производственной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, источники их получения и другие сведения, необходимые для оформления отчета.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать материал соответствующий индивидуальному заданию. В дневнике практики отражается деятельность студента за весь период практики.

В отчете по производственной практике должны быть представлены: основные сведения о предприятии, на котором студент проходил практику, сформулированы задачи, решение которых позволит повысить уровень безопасности на данном конкретном предприятии, предложены пути решения

этих задач. Если в ходе практики сотрудникам организации при участии студента удалось решить задачи повышения безопасности в организации, то в отчете следует привести результаты решения задачи.

3.2. Подведение итогов производственной практики

Отчет о прохождении практики составляется студентом в течение всего срока практики и проверяется руководителем практики. Не менее чем за три дня до назначенного срока защиты отчет вместе с дневником представляется студентом на выпускающую кафедру.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается перед комиссией. Аттестация по итогам практики заключается в сдаче дифференцированного зачета с учетом подготовленного письменного отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Защита может носить публичный характер и проводится, как правило, в последний день практики или сразу же после её завершения. В исключительных случаях защита отчета по практике может быть организована в первые дни нового семестра. Отчет по производственной практике студентов сдается на хранение на кафедру.

Получение неудовлетворительной оценки или не представление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае проявления студентом недобросовестного отношения к практике или выявления полной неподготовленности по программе практики – представление к отчислению из университета.

3.3 Требования к оформлению отчета

Отчет должен иметь следующую структуру: титульный лист, задание на практику, аннотация, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (при необходимости).

3.3.1. Требования к содержанию структурных элементов

Титульный лист является первой страницей отчета по учебной практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки РФ;
- наименование организации-исполнителя отчета по учебной практике – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (национальный исследовательский университет)»;

- наименование факультета и кафедры-исполнителя отчета по учебной практике – Факультет «Механико-технологический», Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»;
- наименование – ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ;
- должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы руководителя учебной практики (преподавателя кафедры);
- номер группы, фамилию и инициалы студента – исполнителя отчета по учебной практике;
- место и дату составления отчета по учебной практике.

Форма титульного листа отчета по учебной практике и пример заполнения приведены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Задание на производственную практику содержит следующие основные элементы:

- наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки РФ;
- наименование организации-исполнителя отчета по учебной практике – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (национальный исследовательский университет)»;
- наименование факультета и кафедры-исполнителя отчета по учебной практике – Факультет «Механико-технологический», Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»;
- наименование направления подготовки бакалавриата – 280700 «Техносферная безопасность»;
- гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДАЮ», подписи заведующего выпускающей кафедрой с расшифровкой и датой утверждения задания;
- наименование работы;
- фамилия, имя, отчество студента (полностью);
- номер учебной группы;
- плановый срок сдачи студентом законченного отчета по производственной практике;
- перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе выполнения отчета по производственной практике;
- подписи руководителя работы, студента (с расшифровкой подписи, дата).

Форма задания на учебную практику приведена в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

Аннотация должна содержать [1]:

- сведения об объеме отчета по учебной практике, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, используемых источников, номер группы, фамилию инициалы студента – исполнителя отчета по учебной практике;
- цель и задачи учебной практики;

– краткую характеристику отчета по производственной практике с точки зрения содержания.

Пример составления аннотации в отчете по учебной практике приведен в ПРИЛОЖЕНИИ В.

Оглавление включает наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, отражающие использованные в отчете по учебной практике источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета по производственной практике.

Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически.

Заключение должно содержать описание проделанной работы по производственной практике, краткие выводы, предложения, практические рекомендации.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Библиографический список приводится в соответствии с требованиями ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Количество использованных источников должно быть не менее трех [2].

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в отчет по производственной практике при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с отчетом по производственной практике – таблицы, схемы, графики, которые не включены в основную часть по разным причинам.

3.3.2. Правила оформления отчета по производственной практике [3, 4]

Страницы текста отчета по производственной практике, включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Объем отчета 10–15 листов.

Основной текст отчета по производственной практике должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с одинарным (по решению кафедры с полуторным) межстрочным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 0,7 см (по решению кафедры – 1,5) см. Высота букв и цифр не менее 2,5 мм.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 25 мм (расстояние от края листа до номера страницы – 20 мм), левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм. Рамка и штамп на листах работы не выполняются.

В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы.

Основную часть работы следует делить на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 и т.д. в пределах всего отчета по производственной практике, за исключением приложений.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенных между собой точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные между собой точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в их названии точка не ставятся.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают их содержание. Допускается не нумеровать заголовки пунктов и подпунктов. Заголовки разделов печатают прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными. Разделам ЗАКЛЮЧЕНИЕ и БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК номера не присваиваются.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

Нумерация страниц отчета по учебной практике должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц отчета по производственной практике. Титульный лист, задание, аннотация и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на этих листах не проставляют. Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы), параметры которого указаны выше, с выравниванием номера по середине.

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела. В работе допускаются цветные рисунки.

Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей работы. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Схемы, графики, таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте. Обозначения и нумерация их элементов должны соответствовать тексту работы. Например, номер рисунка в разделе 1 будет: «Рисунок 1.1»,

«Рисунок 1.2». На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1». При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, например, «... в соответствии с рисунком 2». Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте работы.

Цифровой материал записки оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей странице. Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «Таблица 1» или «Таблица 1.1», а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. таблицу 1» или «см. таблицу 1.1». Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы. Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

В таблице допускается применять шрифт размером 13 пт или 12 пт. Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалом между группами в один пробел (за исключением цифр, обозначающих номера и даты). Четырехзначные числа записываются группами цифр в том случае, когда они находятся в столбцах вместе с многозначными (более 4 знаков) числами.

Таблица – _____
(номер) (название таблицы)

Головка {						} Заголовки граф
						} Подзаголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

На все источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте должны быть сделаны ссылки. Ссылки делаются либо в виде сносок, либо указывается порядковый номер источника в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Библиографический список должен содержать сведения об информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении отчета по производственной практике. Библиографический список составляется либо в алфавитном порядке, либо в порядке использования источников (первой ссылки на них) или в структурированном порядке, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например: «Законодательно-нормативные документы», «Книги и статьи», «Internet-источники». В пределах группы «Законодательно-нормативные документы» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в библиографическом списке нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Оформление библиографического списка производится согласно [4].

Приложения оформляются следующим образом. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ Г», строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. На странице, где приводится первое приложение, дается общий заголовок вверху посередине «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ; например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. 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. Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А.3, Таблица Д.2. В тексте отчета по производственной практике на все приложения должны быть ссылки.

В оглавлении отчета следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по производственной практике. Нумерация страниц отчета должна быть сквозная.

Оформление отчета по производственной практике должно соответствовать требованиям [3, 4].

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76) Межгосударственный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования. Введен 01.07.1997 – М.: Изд-во стандартов, 1995 – 7 с.
2. ГОСТ 7.1–2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Введен 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004 – 48 с.
3. СТО ЮУрГУ 21-2008 Стандарт организации. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению. Введен 01.09.2008 – Челябинск.: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.
4. СТО ЮУрГУ 04-2008 Стандарт организации. Курсовое и дипломное проектирование. Общие требования к содержанию и оформлению. Введен 01.09.2008 – Челябинск.: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 56 с.
5. Официальный сайт МЧС (Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий) www.mchs.gov.ru.
6. Официальный сайт ГУ МЧС России по Челябинской области (территориальный орган) www.74.mchs.gov.ru.
7. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации www.mnr.gov.ru.
8. Официальный сайт Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области www.minprom74.ru.
9. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) www.minzdravsoc.ru.
10. Официальный сайт Министерства здравоохранения Челябинской области www.zdrav74.ru.
11. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека rospotrebnadzor.ru.
12. Официальный сайт Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области www.rosppn74.ru.
13. Официальный сайт Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору www.gosnadzor.ru.
14. Официальный сайт Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору ural.gosnadzor.ru.
15. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
16. Структура федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике студента

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(национальный исследовательский университет)

Факультет «Механико-технологический»
Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»
Направление «Техносферная безопасность»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель

_____ доц. И.О. Ф
« ____ » _____ 20__ г.

Автор отчета

студент группы МТ-XXX
_____ И.И. Иванов
« ____ » _____ 20__ г.

Работа защищена

с оценкой (цифрой, прописью)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Челябинск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма задания на производственную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(национальный исследовательский университет)

Факультет «Механико-технологический»
Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»
Направление 280700 «Техносферная безопасность»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ / А.И. Сидоров /
_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику студента

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Группа МТ-_____

1 Тема работы _____

2 Срок сдачи студентом законченной работы _____

3 Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

Руководитель учебной практики от кафедры _____ / Ф. И.О./

Студент _____ /Ф. И.О./

Дата выдачи задания _____

Форма аннотации к отчету

АННОТАЦИЯ

Иванов И.И. Направление деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации. – Челябинск: ЮУрГУ, МТ-492, 2014, 16 с., 2 ил., 2 табл., библиографический список – 4 наим., 1 прил.

ТЕКСТ

Пример оформления библиографического списка

Описание книги одного автора

Мурзин, А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 103 с.

Описание книги трех авторов

Андронов, В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. - М.: Металлургия, 1977. – 128 с.

Описание книги под редакцией

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева, – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т. 1. – 551 с.

Описание методических указаний

Холодильная техника и технология: методические указания / сост. Б.И. Попов, А.Л. Мельников. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. – 57 с.

Описание статьи из журнала, газеты

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестник ЮУрГУ. Серия «Математика, физика, химия». - 2001. – Вып. 2. – № 5(14). – С. 23–25

Описание стандартов

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Описание электронного источника

Мирошников, А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирошников, П.Г. Мазеин // Известия ЧНЦ УрО РАН. – http://www/sci.urch.ac.ru/news/2003_2/. – С. 67–71.

www.hbuk.co.uk/ap/ijhcs/webusability/benyon/benjon.html.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
1. Структура программы практики	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2. Сроки и место проведения практики	4
1.3. Структура и содержание производственной практики.....	4
2. Организация практики, методическое и материально-техническое обеспечение	6
2.1. Организация практики	6
2.2. Обязанности и права студента в период практики.....	7
2.3. Методическое и материально-техническое обеспечение практики	8
3. Оформление и представление отчета по практике.....	8
3.1. Оформление отчета по практике	8
3.2. Подведение итогов производственной практики.....	9
3.3. Требования по оформлению отчета	9
3.3.1. Требования к содержанию структурных элементов	9
3.3.2. Правила оформления отчета по производственной практике.....	11
Библиографический список	15
Приложения	16