

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПРАКТИКА
**(технологическая (проектно-технологическая)
практика, преддипломная практика)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по направлению подготовки
05.03.06 «Экология и природопользование»
профилю «Охрана окружающей среды и экологическая
безопасность»

Ставрополь, 2026

УДК 378.147 (076)
ББК 74.058я73
У 912

Печатается по решению учебно-методической комиссии
института агробиологии и природных ресурсов

Составители:

<i>Степаненко Е.Е., кандидат биологических наук, доцент</i>
<i>Зеленская Т.Г., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент</i>
<i>Халикова В.А., старший преподаватель</i>
<i>Бондаренко Т.С. ассистент</i>
<i>Макарова А.П., начальник отдела по Кавказским Минеральным Водам Филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Ставропольскому краю</i>

Практика (технологическая (проектно-технологическая) практика, преддипломная практика): методические указания для обучающихся по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» профилю «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность» / Е.Е. Степаненко, Т.Г. Зеленская [и др.]. – Ставрополь : Агрус, 2026. – 53 с.

Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы во время прохождения практики, подготовки и защиты отчетов обучающимися направления 05.03.06 «Экология и природопользование» «Охрана окружающей среды и экологическая безопасность». Данные указания содержат рекомендации по организации, проведению и защите практики, требования к содержанию и составу отчетной документации. Методические указания подготовлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

УДК 378.146
ББК 74.58 : 20.1я73

© ФГБОУ ВО Ставропольский государственный аграрный университет, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА	5
1.1 Цели и задачи	5
1.2 Формируемые компетенции	6
1.3 Структура и содержание практики	8
1.4 Организация, руководство и контроль	9
1.5 Форма отчетности	14
1.6 Структура и содержание отчета	16
2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	20
2.1 Цели и задачи	20
2.2 Формируемые компетенции	21
2.3 Структура и содержание практики	22
2.4 Организация, руководство и контроль	23
2.5 Формы отчетности	25
2.6 Структура и содержание отчета	27
3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	30
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	31
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	37
ПРИЛОЖЕНИЕ	41

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2020 N 894. В производственную практику входит технологическая (проектно-технологическая) практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Технологическая (проектно-технологическая) практика и преддипломная практика являются обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данные практики представляют важный этап подготовки обучающихся в изучении теоретического и практического материала. Особенностью данного вида практик является ее направленность на решение научно-исследовательских задач, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Она ориентирована на приобретение профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных научных результатов. Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Цель данного пособия – обеспечить обучающихся по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» (профиль Охрана окружающей среды и экологическая безопасность) рекомендациями по организации, прохождению и защите отчетов по производственной и преддипломной практикам. Настоящие методические рекомендации по организации учебной (ознакомительной, технологической (проектно-технологической) практики подготовлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» (уровень бакалавриата), Профессиональным стандартом «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)».

1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

1.1 Цель и задачи

Технологическая (проектно-технологическая) практика позволяет применить на производстве приобретенные теоретические и научные знания, ближе узнать проблемы современной теоретической и прикладной экологии, природопользования и охраны окружающей среды.

Целью практики является знакомство с предприятиями, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплинам направления подготовки, изучение природоохранной деятельности и экологической безопасности на предприятиях и организациях любой формы собственности, а также приобретение навыков практической работы с экологическими документами в области охраны окружающей среды.

Задачи практики. Главной задачей является получение профессиональных умений и навыков в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, а также приобретение опыта работы в составе группы (производственного коллектива).

Задачами являются:

- производственная деятельность в составе группы; получение профессиональных умений и навыков;
- участие в проведении экологических исследований, планировании и проведении мероприятий по охране окружающей среды, экологической безопасности;
- участие в проведении производственных, лабораторных или полевых исследований по заданной методике, включая подготовку объектов и освоение методов исследования;
- обработка материалов производственных, полевых и лабораторных исследований;
- приобретение навыков оценки состояния окружающей среды, выявления антропогенных факторов хозяйственной деятельности, влияющих на нарушение экологического равновесия естественных и искусственных экосистем;
- анализ получаемой информации с использованием современной вычислительной техники;
- изучение количественных и качественных характеристик выбросов, сбросов, отходов и других видов загрязнений и нарушений,

их воздействие на окружающую среду на предприятиях и организациях;

- изучение способов, методов и технических средств охраны окружающей среды на предприятиях и организациях;

- определение уровня экологизации предприятий и организаций;

- обобщение результатов и материалов производственной практики, а также разработка рекомендаций по улучшению природоохранной деятельности предприятий и организаций.

- написание отчета по производственной практике.

Программа технологической (проектно-технологической) практики должна обеспечить выполнение следующих учебных, методических и воспитательных задач: знакомство с экологическими и социально-экономическими проблемами региона, овладение методами полевого изучения объектов и способов оценки их экологического состояния, анализ влияния хозяйственных объектов на окружающую среду и экологическая безопасность.

В соответствии с поставленными задачами обучающиеся должны изучить условия производства, организацию материально-технического снабжения, порядок учета выполненных работ, структуру и систему управления производственной организации, ее материально-техническую базу. На производственной базе практики, обучающиеся принимают участие в: непосредственной работе подразделений; освоении передового опыта в области охраны окружающей среды и экологической безопасности; пропаганде экологических знаний.

1.2 Формируемые компетенции

Технологическая (проектно-технологическая) практика формирует следующие компетенции.

Общепрофессиональные компетенции:

- способность использовать основные методы отбора проб компонентов окружающей среды, стандартное измерительно-аналитические приборы и оборудование для анализа проб и загрязняющих веществ (ОПК-3.1);

- способность применять картографические материалы, при проведении исследований и работ экологической направленности (ОПК-3.2);

- способность обрабатывать и систематизировать результаты полевых и лабораторных наблюдений и измерений для оценки и

контроля состояния (компонентов) окружающей среды с использованием статистических методов (ОПК-3.3).

Профессиональные компетенции:

- умение подготавливать информацию для проведения оценки воздействия на окружающую среду на существующем производстве и при расширении, реконструкции, модернизации действующих производств, создаваемых новых технологий и оборудования в организации. (ПК-1.1);

- умение анализировать результаты расчетов по оценке воздействия на окружающую среду существующих производств и при расширении, реконструкции, модернизации производств на предприятиях (ПК-1.2);

- умение анализировать рекомендуемые информационно-техническими справочниками наилучшие доступные технологии в сфере деятельности организации, их экологических критериев и опыта применения в аналогичных организациях (ПК-1.3);

- умение формировать для руководства организации предложения по применению наилучших доступных технологий в организации, которые способствуют снижению (предотвращению) негативного воздействия на окружающую среду (ПК-1.4);

- умение прорабатывать конструкторскую и технологическую документацию на производство продукции в организации с учетом рационального использования природных ресурсов (ПК-2.1);

- владение знаниями для организации экологической сертификации продукции организации (ПК-2.4).

Универсальные компетенции:

- способность проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата (УК-1.2);

- способность использования системного подхода для решения поставленных задач (УК-1.3);

- способность выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения (УК-2.2);

- демонстрация умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (УК-4.1);

- поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни (УК – 7.1);

- способность анализировать факторы вредного воздействия на объекты окружающей среды и идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности (УК-8.1).

Допускается во время практики определить обучающимся темы своих выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) и сформировать исходные данные для их написания.

По итогам практики проводится аттестация студентов на основании защиты письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и отзывом руководителя практики.

1.3 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, продолжительность практики 8 недель. Рабочий день обучающийся составляет 5 – 6 часов (30 часов в неделю).

Таблица 3 – Структура технологической (проектно-технологической) практики

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	Оформление на практику включает: - получение направления на практику; - инструктаж по ТБ и пожарной безопасности; - знакомство с рабочим местом, распорядком работы организации; - оформление документов о приеме на практику.	12	Учет посещаемости; Записи в дневнике
2	Выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения и поставленными задачами практики), участие в работе подразделения, за которым закреплен практикант	380	Учет посещаемости; Записи в дневнике
3	Обобщение материалов, оформление отчета и представление его руководителю практики от предприятия для получения характеристики о прохождении практики	30	Учет посещаемости; Записи в дневнике; Отчет
4	Представление и защита отчета у руководителя практики	10	Зачет с оценкой

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
ИТОГО		432	

Соотношение времени выполнения разделов (этапов) указано ориентировочно и определяется индивидуальным заданием обучающимся.

1.4 Организация, руководство и контроль результатов

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований в области экологии, природопользования, геоэкологии, устойчивого развития, охраны природы);
- 13 Сельское хозяйство (в сфере агромелиорации);
- 15 Рыбоводство и рыболовство (в сфере гидробиологии и гидрохимии).

Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: экологической безопасности в промышленности; обращения с отходами; охраны природы; предотвращения и ликвидации загрязнений, рационального природопользования, мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды);

- сфера охраны окружающей среды;
- сфера управления природопользованием;
- сфера нормирования в области охраны окружающей среды;
- сфера мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды;
- сфера оценки воздействия на окружающую среду и экологической экспертизы;
- сфера охраны природных объектов;
- сфера инженерно-экологических изысканий;
- сфера экологического менеджмента и аудита;
- сфера экологического надзора и контроля.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и

(или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Для прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся, как правило, направляются в производственные, научно-исследовательские или тематические подразделения организаций (объекты профессиональной деятельности):

- проектные, изыскательские, научно-исследовательские, производственные, экспертные отделы, департаменты, бюро, центры, фирмы, компании, институты, в сфере экологии и охраны окружающей среды;

- федеральные и региональные органы охраны природы и управления природопользованием (Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, министерство сельского хозяйства Ставропольского края, Департамент Росприроднадзора по СКФО, Федеральную службу по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, другие природоохранные ведомства и учреждения;

- органы власти и управления субъектов РФ, муниципальных образований;

- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

- природоохранные подразделения предприятий и организаций;

- общественные организации и фонды;

- представительства зарубежных фирм;

- аккредитованные лаборатории по анализу компонентов окружающей среды;

- научно-производственные центры экологических исследований, НИИ экологии.

Места прохождения практики и их особенности определяют **частные задачи практики:**

При работе в органах государственного управления, природоохранных ведомствах и учреждениях:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране окружающей среды, управлении природопользованием и определении методов его оптимизации, обеспечению техники безопасности;

- участие в выездных мероприятиях по охране окружающей среды;

- участие в составлении отчетной документации по направлению работы организации;

- участие в работе комиссий по оценке последствия антропогенной деятельности на конкретных объектах;
- работа со справочными системами, поиск и обработка информации, участие в подготовке и оформлении отчетов, экологической документации;
- выполнение индивидуального задания и составление отчета по производственной практике.

При работе в лабораториях по анализу компонентов окружающей среды:

- участие в проведении лабораторных и полевых исследований по заданной методике и программе исследований;
- выбор технических средств и методов работы, работа на экспериментальных установках, подготовка оборудования;
- анализ получаемой полевой и лабораторной информации с использованием современной вычислительной техники;
- составление протоколов отбора пробы, актов обследования территорий, протоколов анализа компонентов окружающей среды;
- выполнение индивидуального задания и составление отчета по производственной практике.

При работе в природоохранных подразделениях предприятий и организаций:

- участие в организации производственного экологического контроля;
- участие в разработке перспективных и текущих планов по охране окружающей среды;
- участие в проведении производственно-технологических работ и иных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды выбросами вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов;
- составление технологических регламентов, графиков аналитического контроля, паспортов, инструкций и другой технической документации;
- составление установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды;
- выполнение индивидуального задания и составление отчета по производственной практике.

При работе в научно-исследовательских организациях и центрах:

- научно-исследовательская деятельность в составе группы;
- подготовка объектов и освоение методов исследования;
- участие в проведении лабораторных и полевых исследований по заданной методике;
- выбор технических средств и методов работы, работа на экспериментальных установках, подготовка оборудования;
- анализ получаемой полевой и лабораторной информации с использованием современной вычислительной техники;
- составление научных докладов и библиографических списков по заданной теме;
- участие в разработке новых методических подходов в формировании природоохранных решений;
- участие в подготовке научных отчетов, обзоров, публикаций, патентов, организации конференций;
- выполнение индивидуального задания и составление отчета по производственной практике.

Практика осуществляется на основе договоров между Ставропольским государственным аграрным университетом и предприятием (организацией).

Распределение обучающихся по местам практик проводится по заявкам базовых предприятий, организаций, хозяйств агропромышленного комплекса. Обучающиеся на договорной основе и заключившие контракт с будущими работодателями (обучающиеся по целевой контрактной подготовке), практику проходят, как правило, в этих организациях.

На период практики при наличии вакантной должности на производстве обучающийся может быть оформлен на рабочее место, если работа соответствует требованиям практики и руководитель практики от университета дал свое согласие.

Сроки практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки «Экология и природопользование»

Руководство практикой осуществляют квалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава выпускающих кафедр (экологии и ландшафтного строительства; агрохимии и физиологии растений; почвоведения им. В.И. Тюльпанова).

При наличии договора о сотрудничестве между предприятием, являющемся базовым для прохождения производственной практики, и ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, обучающемуся может быть

назначен руководителем из числа работников соответствующего предприятия.

Перед началом практики на выпускающей кафедре проводится инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, порядок прохождения практики, уточняются требования к отчету по практике и порядку его защиты. Выполненную работу обучающиеся ежедневно отражают в дневнике.

Перед защитой отчета обучающийся сдает руководителю практики от университета следующий пакет документов: индивидуальное задание; дневник; отчет по производственной практике; характеристику.

Руководитель практики от университета проверяет комплектность документов, содержание отчета и дневника. После чего на титульном листе отчета проставляет визу «Допущен к защите. Дата. Подпись».

Защита отчета перед комиссией возможна только после допуска обучающегося к защите руководителем практики.

Для защиты отчета по практике обучающийся готовит презентацию, доклад. Время доклада 3 – 5 минут.

В докладе необходимо отметить цель и задачи практики. Далее необходимо дать характеристику предприятия, рассказать о собственной работе во время практики, особо выделить вновь приобретенные навыки и знания.

Процедура защиты отчета следующая:

- в подготовленной аудитории размещаются обучающиеся, члены комиссии по защите отчетов;
- председатель комиссии выступает с приветственным словом, оглашает регламент работы;
- секретарь комиссии вызывает обучающихся согласно списку допущенных к защите;
- обучающийся предоставляет в комиссию подписанный руководителем практики отчет и соответствующий комплект документов (дневник, характеристика, индивидуальное задание) после чего докладывает об основных результатах практики;
- при необходимости, члены комиссии задают уточняющие вопросы, позволяющие оценить степень самостоятельности выполненных работ и приобретенные обучающимися навыки производственной деятельности;
- после заслушивания всех отчетов, комиссия на закрытом заседании обсуждает характер докладов и уровень подготовки отчетов каждого обучающегося, анализирует поставленные каждым

членом комиссии оценки и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку. Оценка объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

1.5 Формы отчетности

Для прохождения технологической (проектно-технологической) практики необходимо оформить пакет документов, а для защиты – установленные формы отчетности:

- заявление (приложение 1);
- договор;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальное задание (приложение 2);
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник (приложение 3);
- отчет (приложение 4);
- характеристика с места практики;
- презентация и доклад.

Заявление. Первоначально обучающиеся подают письменное заявление о выборе места для прохождения практики (приложение 5).

Договор. Направление обучающегося на практику осуществляется согласно договора между Ставропольским ГАУ и организацией – базой практики. В договоре университет и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики: календарные сроки практики, обязательства сторон, назначение руководителей практики от организации и от университета. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых поступает в деканат, второй – передается руководителю предприятия. Договор заверяется печатями.

Приказы. К практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие сессию, т.е. не имеющие задолженностей, и прошедшие инструктаж по технике безопасности. На основании договора издается приказ по университету.

Индивидуальное задание. Руководитель практики от университета выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание на период производственной практики (приложение 2). Независимо от занимаемой должности, планов и объемов работ предприятия, учреждения, обучающийся обязан полностью выполнить индивидуальное задание по практике.

Инструктаж по технике безопасности. Перед отъездом на производственную практику деканат и выпускающие кафедры проводят организационное собрание и инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

Дневник. Каждому обучающемуся выдается план дневника практики (приложение 3). Дневник должен заполняться ежедневно. Регулярные записи позволяют судить об участии практиканта в работе производственных подразделений, знании технологии, методов выполнения той или иной операции. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем практики от предприятия).

Титульный лист дневника, заполняется строго по форме, приведенной в приложении 3. *Раздел «Общие сведения»* содержит информацию о месте производственной практике, данных инструктажа по охране труда и технике безопасности, фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики от предприятия. В данном разделе также регистрируется факт прибытия и убытия с места практики (особенно важно, если практика проходила в другом населенном пункте). *Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики»* должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики от предприятия подписывает данный раздел, подпись визируется печатью предприятия.

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике оформляется в соответствии с требованиями и рекомендациями, указанными в разделе настоящих методических указаний.

Характеристика. По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия должен дать характеристику работы практиканта, на отдельном бланке, заверенную его подписью и печатью, с указанием отношения к работе, уровня профессиональной подготовки, творческой активности, освоенных видах работы и оценки деятельности обучающегося за технологическую (проектно-технологическую) практику.

1.6 Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся.

Общий объем отчета должен составлять 20 – 25 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета.

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике имеет следующую структуру, представленную в таблицу 4.

Таблица 4 – Структура отчета по технологической (проектно-технологической) практике

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1 – 2
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ 1.1 Структура и виды деятельности предприятия (организации) 1.2. Нормативно-правовая база предприятия (организации)	4 – 5
ГЛАВА 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ 2.1 Анализ производственно-экологической информации 2.2 Последовательное описание выполненных задач практики	10– 11
ГЛАВА 3. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ	1 – 2
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	1 – 2
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Титульный лист отчета оформляется согласно приложению 9. Он входит в счет страниц, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист содержит основные сведения о месте прохождения производственной практике, руководителе практики. На титульном листе проставляются отметка о допуске студента к защите и по результатам защиты отчета – соответствующая оценка (приложение 8).

Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части.

Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

Введение – раздел отчета, в котором содержится наименование и профиль деятельности базовой организации, где студент проходил практику, сроки и / или время пребывания на практике, указывается цель и приводится перечень задач студента на практике, содержание выполненных студентом работ и их практическая значимость. Цель (это то, ради чего производственная работа выполнялась; то, чего хочет достичь автор) и задачи отчета (этапы, ступени на пути к достижению цели) должны быть соизмеримы. Поэтому формулировка задач должна строго соответствовать поставленной цели. Не обязательно «расписывать» в отчете десять задач для достижения маленькой частной цели. Обычно вполне достаточно поставить перед собою три, максимум четыре задачи. Во введении обязательно определяются основные направления индивидуально-практического задания. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, приложений. Общее количество страниц – 24 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 15 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 5, приложений – 2»).

Глава 1. Характеристика базы практики делится на подразделы.

Структура и виды деятельности предприятия (организации). Здесь обобщается весь собранный материал об организации (предприятии): ее структура, основные направления деятельности, основные экологические аспекты работы предприятия, проводимые научные или мониторинговые исследования в области охраны окружающей среды и т.п.

Нормативно-правовая база предприятия (организации). Дается описание нормативно-правовых документов, обеспечивающих деятельность предприятия (устав, положения, инструкции, лицензии, сертификаты и др.).

Эта глава включает следующие разделы: анализ производственно-экологической информации и последовательное описание выполненных задач практики.

ГЛАВА 2. Результаты производственно-экологических работ делится на подразделы.

Анализ производственно-экологической информации: в зависимости от места прохождения практики в данном разделе приводятся результаты производственного экологического контроля,

мониторинга воздействия предприятия на окружающую среду, регулирования и контроля различных воздействий, анализ потребления материальных и энергетических ресурсов; внешний и внутренний анализ финансовых и экономических показателей деятельности предприятия (организации); природоохранные издержки производства (капитальные и эксплуатационные затраты на охрану атмосферного воздуха, водных объектов, земельных ресурсов, платежи предприятия за негативное воздействие на окружающую среду загрязнение окружающей среды и пр.); взаимосвязь с показателями других сфер деятельности предприятия, в том числе с возможными ущербами окружающей среде; данные о применяемых в организации методиках учета растительного и животного мира, методиках оценки экологических воздействий; статистический анализ иной экологической информации.

Кроме того, в этом разделе могут быть описаны: оборудование (перечень и существенные технические показатели использованных приборов и экспериментальных установок, их название согласно техническому паспорту), методы обработки и анализа данных, в случае необходимости, экономическая, финансовая или статистическая информация, со ссылками на соответствующие литературные источники (справочники, таблицы, учебники и пр.), а также на используемые компьютерные программы.

Последовательное описание выполненных задач практики. Содержит характеристику и подробное описание всех видов деятельности студента во время практики: знакомство или личное участие в различных производственных процессах; приобретение новых навыков; освоение методов и методик; работа с литературой и нормативной документацией (с обязательным ее перечислением); общественная работа. В этом разделе студент описывает подробно свою работу по получению профессиональных умений на практике, согласованной на этапе подготовки с руководителем: какую должность занимал, в чем заключались основные функции и обязанности, в каких видах работ принимал участие; с каким оборудованием (снаряжением) работал, какие освоил современные методы обработки и анализа данных, способы фиксации результатов, новые геоинформационные и статистические программы; какие для себя получил результаты, подлежащие выносу на защиту отчета.

Если в своем отчете студенты используют, либо общепринятые, либо авторские методики, то на них стоит обратить особое внимание. Необязательно приводить все определения и пошагово описывать все свои действия, допустим, при стандартном отборе и анализе проб

воды. Можно написать: «Использована стандартная методика, предложенная Ивановым, Петровым, Сидоровым в пособии...». В этом случае имейте в виду, что, например, при устном выступлении почти наверняка возникнет вопрос «Какова суть методики?» и ответ на него надо знать. Авторские же методики необходимо излагать подробно, обосновывая их правомерность. Особое внимание необходимо уделить этике научного исследования и сохранения авторских прав учёных, а также разработчиков соответствующих программных продуктов, для чего при ссылке рекомендуется указывать истинных авторов работ.

Необходимо помнить, что все подразделы указанной главы отчета должны соответствовать поставленным цели и задачам практики. В конце главы целесообразно сделать небольшие, но четко сформулированные выводы (например, начиная со слов: «Таким образом,...»), которые в дальнейшем будут положены в основу заключения. Кроме того, указываются основные результаты теоретического и практического характера, к которым пришел автор в ходе проведенной практики и которые являются предметом его защиты перед комиссией

Глава 3. Охрана труда и техника безопасности содержит информацию о требованиях охраны труда на рабочем месте, технике безопасности при выполняемых на практике работах.

Заключение представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи практики и проведенные исследования.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

2.1 Цели и задачи

Преддипломная практика, являясь логическим продолжением формирования опыта теоретической и прикладной профессиональной деятельности, полученного обучающимся и завершающим этапом написания бакалаврской работы, носит стационарный характер.

Особенностью данного вида практики является ее направленность на решение научно-исследовательских задач, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Она ориентирована на приобретение профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных научных результатов.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение знаний полученных при освоении теоретического курса, формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами исследования, методами анализа эмпирических данных, формирования аналитической и производственной деятельности, обобщение полученных результатов, формулирование выводов и практических рекомендаций на основе результатов исследований с использованием современных методов обработки и интерпретации экологической информации, выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление знаний и умений общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения;

- сравнение, обобщение ранее накопленных в науке знаний в области исследования;

- анализ, систематизация и обобщение результатов отечественной и зарубежной научной информации по теме исследований в соответствие с уровнем изучаемых экологических проблем в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

- проведение исследований с использованием современных подходов и методов, аппаратуры и вычислительных комплексов;

- обработка, интерпретация, систематизация и обобщение экологической информации по результатам научных и производственных исследований;

- проведение оценки воздействия хозяйственной деятельности на окружающую среду, разработка природоохранных мероприятий, практических рекомендаций по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на основе результатов исследований и формулирование выводов на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследований.

2.2 Формируемые компетенции

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции:

а) общепрофессиональные компетенции:

- способность применять знания теории и методологии экологии, геоэкологии, природопользования, охраны природы, устойчивого развития и наук об окружающей среде в научно-исследовательской и практической деятельности (ОПК-2.1);

- владение знаниями и подходами наук в области экологии и природопользования для планирования и реализации деятельности по предотвращению негативного воздействия на окружающую среду, охране природы, рациональному использованию природных ресурсов (ОПК-2.2);

- способность применять знания основ Федерального законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования в соответствии с поставленными задачами (ОПК-4.1);

- способность использовать современные методы поиска, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных (с учетом основных требований информационной безопасности) (ОПК-5.1);

- способность представлять результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности в виде отчета по установленной форме (ОПК-6.1);

- способность представлять результаты работы в виде тезисов доклада, презентации на русском и/или иностранном языках в соответствии с нормами и правилами, принятыми в научном сообществе (ОПК-6.2).

б) Профессиональные компетенции:

- умеет анализировать рекомендуемые информационно-техническими справочниками наилучшие доступные технологии в

сфере деятельности организации, их экологических критериев и опыта применения в аналогичных организациях (ПК-1.3);

- умеет прорабатывать конструкторскую и технологическую документацию на производство продукции в организации с учетом рационального использования природных ресурсов (ПК-2.1).

в) *Универсальные компетенции:*

- способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.1);

- способность оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач (УК-2.3).

2.3 Структура и содержание практики

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» и учебных планов преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, продолжительность практики 2 недели.

Таблица 5 – Содержание работ по преддипломной практике

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Организация практики	Постановка целей и задач перед обучающимися, разработка индивидуального задания, определение мест практики	Оформленная документация
2	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимся. Знакомство с оборудованием, приборами и материалами, необходимыми для реализации поставленных задач.	Собеседование
3	Экспериментальный (исследовательский)	Работа по заданной тематике. Выполнение всех видов работ,	Собеседование, дневник

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
	этап)	связанных со сбором фактического материала по программе практики и для подготовки выпускной квалификационной работы: работа с литературой, натурные исследования, лабораторные исследования, постановки экспериментов и др.	практики
4	Обработка и анализ полученных данных	Проведение камеральной обработки полученных данных, математические и статистические расчёты, сопоставление полученных сведений с имеющимися данными исследований в области проблемы проведения работ.	Собеседование, дневник практики
5	Подготовка отчёта по практике	Написание отчёта по преддипломной практике, подготовка доклада и презентации.	Защита отчета

Уточненное содержание и программа преддипломной практики определяется руководителями практики на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений в которых она проводится, с учетом тематики проводимых исследований и бакалаврской работой.

2.4 Организация, руководство и контроль результатов

Преддипломная практика для обучающихся проводится на базе инновационных лабораторий Ставропольского государственного аграрного университета: «Экологического мониторинга», «Агрохимического анализа», «Мониторинга почв», учебно-научной испытательной лаборатория (УНИЛ), опытной станции, оснащенных технологическим оборудованием, лабораторными установками (стендами), программными продуктами, мультимедийными средствами.

Для руководства преддипломной практикой обучающихся назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающих кафедр университета (экологии и ландшафтного строительства; агрохимии и физиологии растений; почвоведения им. В.И. Тюльпанова).

К моменту начала преддипломной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения преддипломной практики (приложение 13).

Руководитель практики осуществляет руководство и контроль за выполнением плана практики обучающегося, разрабатывает тематику индивидуальных заданий, осуществляет контроль за соблюдением, сроков прохождения практики и ее содержанием.

Руководитель обучающегося:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе обучающихся в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой обучающихся;
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- проводит проверку качества выполненной работы и дает рекомендацию к защите;
- участвует в процедуре защите отчетов.

Обучающийся при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде (дневник и отчет) и представлены для утверждения руководителю практики.

Руководитель практики проверяет комплектность документов, содержание отчета и дневника.

Критерием оценки результатов является степень выполнения программы преддипломной практики.

Порядок защиты преддипломной практики разрабатывается кафедрой самостоятельно. Ответственность за организацию и проведение защиты преддипломной практики возлагается на руководителя практики. Руководитель обобщает информацию об итогах проведения практики и защиты отчета преддипломной практики на заседание кафедры.

При оценке преддипломной практики учитывается: степень самостоятельности выполнения; сложность и глубина разработки темы; знание современных подходов на исследуемую проблему; использование периодических изданий по теме; качество оформления.

По итогам защиты отчета преддипломной практики выставляется зачет с оценкой на титульный лист работы, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику по индивидуальному графику. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы в семестре, обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

2.5 Формы отчетности

Для прохождения преддипломной практики необходимо оформить пакет документов, а для защиты – установленные формы отчетности:

- заявление (приложение 5);
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальное задание (приложение 6);
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник (приложение 7);
- отчет (приложение 8);
- отзыв руководителя практики (приложение 9).

Заявление. Первоначально обучающиеся подают письменное заявление о выборе места для прохождения практики (приложение 5).

Приказ. К практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие сессию, т.е. не имеющие задолженностей, и прошедшие инструктаж по технике безопасности. На основании этого издается приказ по университету.

Индивидуальное задание. Руководитель практики выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание на период преддипломной практики (приложение 6). Обучающийся обязан полностью выполнить индивидуальное задание по практике.

Инструктаж по технике безопасности. Выпускающие кафедры проводят организационное собрание и инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

Дневник. Каждому обучающемуся выдается план дневника практики (приложение 7). Дневник должен заполняться ежедневно. Регулярные записи позволяют судить об участии практиканта в работе производственных подразделений, знании технологии, методов выполнения той или иной операции. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем практики). В первый день практики обучающийся заполняет обложку дневника, готовит форму раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики».

Титульный лист дневника, заполняется строго по форме, приведенной в приложении 7. Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики» должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики подписывает данный раздел.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с требованиями и рекомендациями, указанными в разделе 5 настоящих методических указаний.

Отзыв руководителя. По результатам прохождения преддипломной практики руководитель практики должен дать отзыв работы практиканта, на отдельном бланке, заверенную его подписью, с указанием отношения к работе, уровня профессиональной подготовки, творческой активности, освоенных видах работы и оценки деятельности обучающегося за преддипломную практику (приложение 9).

2.6 Структура и содержание отчета

Общий объем отчета должен составлять 20 – 26 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета. Отчет по преддипломной практике имеет структуру, представленную в таблице 6.

Таблица 6 – Структура отчета по преддипломной практике

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ (актуальность)	1 – 2
1. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ ПО ТЕМЕ ИССЛЕДОВАНИЯ 1.1 1.2 и т.д. (при необходимости)	3 – 4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ИССЛЕДОВАНИЙ 2.1..... 2.2..... и т.д. (при необходимости)	2 – 3
3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ	2 – 3
4. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ. ОСНОВНЫЕ ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	6 – 7
5. ЭКОЛОГО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ	1 – 2
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	2
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Титульный лист содержит: полное наименование университета; фамилию, имя, отчество автора; шифр и наименование направления; ученую степень, звание, фамилию, имя, отчество руководителя практики, место проведения практики (приложение 8).

Введение (актуальность) в данном разделе указываются актуальность проведенных исследований, их научная новизна, теоретическая и практическая значимость.

Обзор литературных источников по теме исследования – это объективный критический анализ современной отечественной и зарубежной научной, научно-технической, справочной и др. литературы по исследуемому вопросу. В нем освещается степень изученности вопроса. При написании обзора литературы ссылки на литературные источники в отчете должны делаться так, как принято в научной литературе – с указанием фамилии авторов, их инициалов и

года издания. Раздел необходимо закончить краткими выводами или заключением о состоянии изученности вопроса.

Характеристика места и объекта проведения исследований.

В данном разделе могут быть описаны почвенно-климатические условия, рельеф местности, гидрология и естественная растительность зоны, в которой проводились работы. Если необходимо, при составлении этого раздела может быть дана характеристика используемого лабораторного оборудования и программного обеспечения, приведены чертежи, схемы и пр.

Цель, задачи методики исследований. Содержит описание сведений об исследуемом объекте. Излагается организация эксперимента, приводится схема проведения исследований, описываются методики, применяемые в процессе проведения работы.

Обобщение полученных результатов. Основные выводы и предложения. В разделе кратко представляются результаты исследований, экспериментальный, проектный, либо расчетный материал, делаются аргументированные выводы, и проводится обсуждение полученных данных.

Эколого-экономическое обоснование результатов исследований. В рамках рассматриваемой проблемы в этом разделе приводится характеристика эколого-экономической системы (отдельное предприятия с зоной хозяйственных и эмиссионных влияний, аграрные и природные ландшафты с различным уровнем техногенного преобразования). Также в разделе может быть приведен анализ методов оценки экологического ущерба; экономическая оценка эффективности природопользования; расчеты платы за природные ресурсы; расчеты платы за негативное воздействие на окружающую среду. В этом разделе могут быть даны рекомендации по совершенствованию природоохранных мероприятий.

Заключение должно быть итоговой, обобщающей, заключительной частью отчета по преддипломной практике. Здесь отмечается, как выполнены задачи и достигнута ли цель, поставленная ранее. Следует четко и ясно указать, какие главные результаты были получены при выполнении данной работы, обосновать их правильность, достоверность и полезность. Следует раскрыть теоретическое и практическое значение полученных результатов, а также попытаться оценить полученные выводы.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003.

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

1) полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

2) подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

3) вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;

4) регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;

5) предоставить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные сроки

В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности, обращения с приборами в соответствии с действующими инструкциями;

- подчиняться действующим в данном учреждении правилам внутреннего распорядка;

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- поддерживать в лаборатории и на рабочих местах требуемый порядок.

Руководители практики обязаны:

- ознакомить студентов со сроками прохождения практики, формой отчетности и другими организационными положениями;

- правильно организовать работу студентов;

- следить за дисциплиной и прохождением практики;

- проводить консультации по методике выполнения индивидуальных заданий и оформлению полученных результатов;

- анализировать результаты прохождения практики и готовить соответствующие рекомендации.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно.

В случае необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета выполняется с использованием компьютера, печатается на одной стороне листа белой бумаги, формата А4.

Задаются следующие **текстовые параметры**:

- шрифт – Times New Roman 14-гокегля;
- межзнаковый интервал – обычный (не уплотненный, и не разреженный);
- межстрочный интервал – 1,5пт (без добавления интервала между абзацами одного стиля);
- размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм;
- расстановка переносов отсутствует (за исключением табличного материала).

Задаются следующие **параметры страниц**:

- ориентация – книжная (альбомная ориентация применяется только в необходимости оптимизации размещения таблиц и рисунков без поясняющего текста);
- поля: правое –15 мм, левое –30 мм верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы текстового материала должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (от титульного листа до последней страницы). На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатается в правом нижнем углу листа, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки). Если имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

Рубрикация текста. Текст отчета делится на крупные и мелкие части: главы, подразделы, пункты.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номера подразделов состоят из номера главы и подраздела, разделенных точкой. Нумерация пунктов должна состоять из номера главы, подраздела и пункта, разделенных точкой. Структурные части отчета должны быть озаглавлены так, чтобы название точно соответствовало содержанию текста. В заголовках следует избегать узкоспециализированных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки глав и основных структурных частей отчета печатаются полужирными прописными буквами (например, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ»). Точка в конце заголовка главы, располагаемого посередине строки, не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки глав отделяются от текста или заголовка подраздела интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Каждая новая глава должна начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Заголовки подразделов печатаются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной). Точка в конце заголовка подраздела, располагаемого посередине строки, не ставится. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. Заголовки подразделов отделяются от текста интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Номер подраздела ставится в начале заголовка и состоит из двух цифр, разделенных точкой. Например, «2.1 Методика отбора проб природных вод», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (2); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (1). Каждый новый подраздел в пределах одной главы отделяется от предыдущего интервалом в две строки.

Заголовки пунктов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка. Номер пункта ставится в начале заголовка и состоит из трех цифр, разделенных точками. Например, «1.2.4 Функции отдела экологической безопасности», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (1); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (2), третья – на порядковый номер пункта в пределах соответствующего подраздела (4). Каждый новый пункт в пределах одного подраздела отделяется от предыдущего интервалом в одну строку.

Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается

в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед библиографическим списком.

Правила представления формул, написания символов. Оформление формул выполняется с помощью редактора формул Microsoft Equation. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках посередине листа. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, без отточия от формулы к ее номеру. Нумерация формул – сквозная по всему тексту отчета.

Правила оформления табличного материала. Цифровой материал в случаях, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Однотипные таблицы должны быть построены одинаково (несоблюдение этого правила затрудняет сравнение приводимых в них данных). На все таблицы обязательно должна быть ссылка в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц – сквозная по всему тексту отчета. Слева над таблицей (на уровне «красной строки») помещают надпись: «Таблица» с указанием ее порядкового номера и через тире – заголовка таблицы. Если в тексте отчета только одна таблица, то номер ей не присваивается.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями таблицы справа пишется «Продолжение таблицы» и указывается номер таблицы.

Нумерацию граф, если таблица не переносится, делать не следует. Основные заголовки и самостоятельные названия в заголовке и боковике таблицы пишутся с прописной буквы, а подчиненные, расположенные ниже объединяющего их текста, со строчной.

Пустые графы в таблице оставлять нельзя. Если в графе необходимо указать, что исследования не проводились (нет данных), можно употреблять знак умножения (х), а в примечании, которое помещается под таблицей, объяснить его значение. При отсутствии

явления ставится знак тире (–). Единицы измерения даются без предлога «в» через запятую. Например: урожайность, ц/га; длина, м. Если размеры не сокращаются, то их дают также через запятую в именительном падеже множительного числа. Например: «Возраст деревьев, годы», а не «Возраст деревьев (в годах)».

Все слова в таблице пишутся полностью, кроме принятых сокращений. В таблицах допускается перенос слов. Текст и цифровой материал должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman, через 1 – 1,5 интервала. Представлять таблицы в виде вычерченных рисунков и фотографий не допускается.

Примечание к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания к таблицам, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал.

Пример оформления таблицы приведен ниже:

Таблица 7 – Суммарные выбросы загрязняющих веществ

№	Наименование загрязняющего вещества	Фактический выброс*	
		г/сек	т/год
1	Пыль древесная	4,3450	0,5060
2	Пыль абразивно-металлическая	0,1263	0,1475

Примечание: фактический выброс загрязняющих веществ определен расчетным способом по ОНД-90.

Правила оформления графического материала. Основными видами иллюстративного материала в отчете являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

Все иллюстрации в пределах отчета именуется «Рисунок». Нумерация рисунков – сквозная по всему тексту отчета. Далее через дефис с заглавной буквы указывается название рисунка, а в скобках автор и год издания литературного источника, откуда взят рисунок. Рисунок, выполненный самостоятельно, отмечается словом «Оригинальный». Если в работе одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

Примечание и легенду к рисункам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал.

Пример оформления рисунка приведен ниже:



Рисунок 1 – Структура предприятия – базы практики

Правила оформления ссылок на литературные источники. При дословном цитировании какого-либо автора цитата заключается в кавычки. После цитаты в скобках указывается инициалы и фамилия автора, год издания книги, из которой взята цитата. Например: Профессор И.И. Чернышева в одной из своих работ высказывает следующее суждение: «Текст» (И.И. Чернышева, 2012). Точка ставится после скобок.

Если автор цитируется не дословно, то кавычки отсутствуют, однако ссылка на автора в скобках обязательна, поскольку сама мысль не является интеллектуальной собственностью автора. Например: Общеизвестно, что загрязнение природной среды происходит под действием антропогенного фактора (А.Н. Степанов, 2013).

Если в скобках имеется ссылка на нескольких авторов, то при ссылке на них следует соблюдать алфавитный принцип. Вначале следует называть фамилии отечественных исследователей, работы которых изданы на русском языке, а затем фамилии ученых, работы которых изданы на иностранном языке, например: (А.Б. Аврорин, 2008; Ю. М. Бабушкин, 2007; J. Kranz, 2011).

При ссылке на книгу или статью, у которой два и более авторов, их фамилии принято называть в такой последовательности, как они указаны в книге/статье. Например: (О.А. Карпин, В.В. Иванов, 2013) или (О.А. Карпин с соавт., 2013).

Если в работе не цитируются конкретные авторы, но имеется необходимость отметить актуальность определенной проблемы, то возможны ссылки на книги. При этом указывается обычно только начало названия книги. Так, например, если книга называется «Принципы организации городского среды», то делается следующая ссылка: (Принципы организации ..., 2009). В подобных случаях принято применять многоточие, поскольку книга названа не полностью. Год издания книги указывается в обязательном порядке.

Правила оформления библиографического списка. Библиографическое описание использованных источников литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Правила оформления приложений. Приложение – это часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения выполненных в ходе производственной практике работ. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Однако в общий объем отчета приложение не входит.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. ЭБС «Znanium»: Боголюбов С.А. Реализация экологической политики посредством права: монография: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 320 с.
2. ЭБС «Znanium»: Валова (Копылова) Валентина Дмитриевна, Зверев Олег Михайлович Экология: учебник: Дашков и К, 2020. – 376 с.
3. ЭБС «Znanium»: Герасименко В.П. Экология природопользования: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 355 с.
4. ЭБС «Znanium»: Егоренков Л. И. Охрана окружающей среды: Учеб.пособие: ФОРУМ, 2019, 249 с.
5. ЭБС «Znanium»: Ильиных И.А. Общая экология: Учеб.-метод. Лит-ра: Директ-Медиа: 2020. – 123 с.
6. ЭБС «Znanium»: Крассов О.И. Экологическое право: Учебник: Юридическое издательство Норма, 2021, 528.
7. ЭБС «Znanium»: Луканин А.В. Инженерная экология: защита литосферы от твердых промышленных и бытовых отходов: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 522.
8. ЭБС «Znanium»: Маганян Стенли Е., Мякин С. В. Химия окружающей среды: Учеб.-метод. лит-ра: Профессия, 2018. – 1024 с.
9. ЭБС «Znanium»: Никифоров Л.Л. Промышленная экология: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2021, 322.
10. ЭБС «Znanium»: Прохоров Б.Б., Черковец М.В. Общая экология человека: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 424 с.
11. ЭБС «Znanium»: Разумов В.А. Экология: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 296 с.
12. ЭБС «Znanium»: Рязанова Н.Е., Аковецкий В.Г., Зубалий А.М., Бурвикова Ю.Н., Гайкович Б.А., Занин В.Ю., Шокина О.И. Методы экологических исследований: Учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 474 с.
13. ЭБС «Znanium»: Струкова М.Н., Струкова Л.В. Экологический менеджмент и аудит: Учеб.пособие: Издательство Уральского университета, 2019, 140 с.
14. ЭБС «Znanium»: Хлебосолова О.А., Гусейнов А. Н. Почвоведение: учеб. Пособие: Научный консультант, 2018 – 36с.
15. ЭБС «Znanium»: Чхутиашвили Л.В. Теория и организация экологического аудита: Монография: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 308 с.

16. ЭБС «Znanium»: Ясовеев М.Г., Стреха Н.Л., Какарека Э.В., Шевцова Н.С. Экологический мониторинг и экологическая экспертиза: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2021, 304 с.
17. ЭБС «Лань»: Васильев О. Минералы, горные и почвообразующие породы: Учебно-методическое пособие (по курсу: почвоведение и инженерная геология): учеб-метод. пособие. – Чувашский государственный аграрный университет: Лань, 2018. – 117 с.
18. ЭБС «Лань»: Дмитренко В. П., Сотникова Е. В., Кривошеин Д. А. Экологическая безопасность в техносфере: Учеб.пособие: Лань: 2022. – 524 с.
19. ЭБС «Лань»: Ищук Т.А., Дорофеева М.М., Антонов О.И. Учение о биосфере: Учебное пособие для вузов: Лань, 2022, 144 с.
20. ЭБС «Лань»: Ковриго П.А. Метеорология и климатология: Учебник: Вышэйшая школа, 2022, 414 с.
21. ЭБС «Лань»: Королькова С. В., Панихидников С. А. Учение о гидросфере: учеб.-метод. пособие по выполнению практических работ: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича, 2020, 43 с.
22. ЭБС «Лань»: Мазуров Г.И., Акселевич В.И., Иошпа А.Р. Учение об атмосфере: учеб.пособие: Южный федеральный университет, 2019. – 132 с.
23. ЭБС «Лань»: Чурагулова З. Почвоведение: Учебник для вузов: Лань, 2023. – 284 с.
24. ЭБС «Лань»: Экологическая безопасность: методическое пособие: Костромская государственная сельскохозяйственная академия, 2020. – 96 с.
25. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Е.Е. Степаненко, Т.Г. Зеленская, В.А. Халикова, С.В. Окрут, М.С. Бабанский Основные абиотические факторы и адаптации к ним живых организмов: учеб. Пособие: Ставропольский ГАУ (КЛИК). - Ставрополь, 2021
26. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Е.Е. Степаненко Т.Г. Зеленская, В.А. Халикова, С.В. Окрут, И.Н. Чадова, М.С. Бабанский Экология растений: учеб. пособие (курс лекций) Ставропольский ГАУ., Ставрополь, 2021.
27. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: И.Н. Чадова, Т.Г. Зеленская, Е.Е. Степаненко, С.В. Окрут, И.О. Лысенко, В.А. Халикова, Экология человека: учеб. пособие (курс лекций) для студентов вузов направления 05.03.06 - Экология и природопользование Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021.
28. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Т. Г. Зеленская, Е. Е. Степаненко, В. А. Халикова, С. В. Окрут, М. С. Бабанский Биоразнообразие: учеб.

- пособие (курс лекций) для студентов направления 05.03.06 - Экология и природопользование: Ставропольский ГАУ. - 2-е изд., доп. - Ставрополь, 2021.
29. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: С. В. Окрут, Е. Е. Степаненко, Т. Г. Зеленская, И. Н. Чадова, В. А. Халикова Заповедное дело: курс лекций для студентов вузов: Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021.
30. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: С.В. Окрут, Т.Г. Зеленская, Е.Е. Степаненко, В.А. Халикова Экологический аудит и сертификация: учеб. пособие для студентов вузов направления. 05.04.06 «Экология и природопользование»: Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021.
31. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Т.Г. Зеленская, Е.Е. Степаненко, С.В. Окрут, В.В. Храпач, И.Н. Чадова, В.А. Халикова, А.С. Шкиря, А.В. Мурадова, М.С. Бабанский Экология: пособие для подготовки бакалавров: Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021.
32. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Т.Г. Зеленская, Е.Е. Степаненко, С.В. Окрут, И.Н. Чадова, В.А. Халикова Комплексная экологическая оценка территории: учеб. пособие для студентов вузов направления 05.03.06 - Экология и природопользование: Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021

Дополнительная литература

33. ЭБС «Znanium»: Выпханова Г.В., Ершова И.В., Шпаковский Ю.Г., Агафонов В.Б., Жаворонкова Н.Г. Природоресурсное законодательство в условиях модернизации экономики России: современные проблемы развития: Учеб.пособие: Юридическое издательство Норма, 2022, 106 с.
34. ЭБС «Znanium»: Селедец В.П. Системы обеспечения экологической безопасности природопользования: ФОРУМ, 2022, 311 с.
35. ЭБС «Znanium»: Бобович Б.Б. Управление отходами: Издательство ФОРУМ, 2022, 107 с.
36. ЭБС «Znanium»: Орлов М.С., Питьева К.Е. Гидрогеоэкология городов: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 288 с.
37. ЭБС «Znanium»: Пустовая Л.Е., Месхи Б.Ч. Методы и приборы контроля окружающей среды. Экологический мониторинг: Учеб.пособие: НИЦ ИНФРА-М, 2022, 146 с.
38. ЭБС «Лань»: Андреев Д.Н. Экологическое водопользование: Учеб.пособие: Лань, 2020, 124 с.

39. ЭБС «Лань»: Егоров В.В. Экологическая химия: Учеб.пособие: Лань, 2022, 184 с.
40. ЭБС «Лань»: Кадермас И.Г., Синдирева А. Экологическая токсикология: учебное пособие: Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина, 2022, 180 с.
41. ЭБС «Лань»: Лабунина М.В. Экологическое воспитание: учеб.-метод. Пособие: Алтайский государственный педагогический университет, 2022, 96 с.
42. ЭБС «Лань»: Малыгина Н.В. Экологический туризм: Учебник: Прометей, 2019, 162 с.
43. ЭБС «Лань»: Никифоренко Ю.Ю. Экологическая экспертиза: Учеб.пособие: Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина, 2019, 80 с.
44. ЭБС «Лань»: Поломошнова Н.Ю., Имескенова Э.Г., Татарникова В.Ю. Экологические основы природопользования: Учебное пособие: Лань, 2022, 100 с.
45. ЭБС «Лань»: Стурман В.И. Экологическое картографирование: Учеб.пособие: Лань, 2022, 180 с.
46. ЭБС «Лань»: Уваров Г. И. Экологические функции почв: Учеб.пособие: Лань, 2022, 296 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления на технологическую (проектно-технологическую) практику

Директору

Студента _ курса, _ группы,
_____ формы обучения, направления

_____ ,
профиль _____
ФИО _____

заявление.

Прошу направить меня для прохождения технологической (проектно-технологической) практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

_____ (указывается полное наименование организации и место ее нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель _____
подпись

_____ *ФИО*

Зав. кафедрой _____
подпись

_____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания на технологическую (проектно-технологическую) практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____
Направление подготовки: _____
Профиль _____
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ

Студенту: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации, место нахождения)

Сроки практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание задания:

Составил руководитель практики
от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Составил руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 202_ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника по технологической (проектно-технологической) практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента: _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

профиль _____

Курс __ группа __ Форма обучения _____

Организация:

(название организации)

Сроки практики с «__» _____ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М. П. Фамилия И.О.

Ставрополь 2024г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.Сведения об организации-базы практики:

Наименование организации: _____

Наименование отдела (при наличии): _____

ФИО руководителя практики: _____

Должность руководителя практики: _____

Контактные данные руководителя практики: _____

2.Сведения о руководителе практики от университета:

Наименование кафедры: _____

ФИО руководителя практики: _____

Должность руководителя практики: _____

Контактные данные руководителя практики: _____

3.Сведения о прибытии – убытии студента на практику:

Отметка руководителя практики от университета о проведенном инструктаже: _____

Дата выезда из университета: _____

Дата прибытия на место практики: _____

Отметка руководителя практики от предприятия о проведенном инструктаже: _____

Дата выезда в университет: _____

Подпись руководителя практики от предприятия _____

Дата прибытия в университет: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
ФИО *Подпись, М.П.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец титульного листа отчета технологической (проектно-технологической) практике
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: _____
(профиль «_____»)
Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
Организация: _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Сроки практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Фамилия И.О. Подпись

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Фамилия И.О. Подпись, М. П.

Критерий	Мак, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь, 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма заявления на преддипломную практику

Директору

Студента _ курса, _ группы,
_____ формы обучения, направления

_____,
профиль _____
ФИО

заявление.

Прошу направить меня для прохождения преддипломной
практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__
г. в _____

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель _____
подпись

_____ *ФИО*

Зав. кафедрой _____
подпись

_____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма индивидуального задания на преддипломную практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____
Направление подготовки: _____
профиль «_____» _____
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

Сроки практики: с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание задания:

Составил руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 202_ г _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма дневника по преддипломной практике

Дневник: титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента: _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

профиль _____

Курс __ группа __ Форма обучения _____

Место прохождения практики: _____

Сроки практики с «__» _____ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Ставрополь 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: _____
(профиль _____)
Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
Место прохождения практики: _____

Сроки практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
Фамилия И.О. Подпись

Критерий	Мак, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь, 2024

ХАРАКТЕРИСТИКА

**Института агробиологии и природных ресурсов
очной формы обучения направления подготовки
05.03.06 Экология и природопользование
Профиль «Охрана окружающей среды и экологической
безопасности
ФИО**

Руководитель практики:
ФИО

подпись

дата