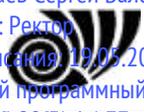


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2025 22:38:09
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322523



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рабочая программа *
Производственной практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Биология и география

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2022

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
Челябинск 2022 г.

**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профиль) Биология и география, Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной , 2022, очная**

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 30.05.2022 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета экологии

Протокол заседания № 6 от 17.05.2022

Председатель Ученого совета
факультета экологии

согласовано

А. Р. Сибиркина

Заседанием кафедры геоэкологии и природопользования

Протокол заседания № 10 от 11.05.2022

Заведующий кафедрой

согласовано

Л.В. Трофимова

Автор (составитель)

А. Р. Сибиркина

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Цель и задачи практики: закрепление теоретических знаний и отработка навыков работы в полевых, производственных и лабораторных условиях, получение начальных профессиональных навыков и ознакомление с основными направлениями будущей профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

Способы: выездная и стационарная

Форма проведения: дискретно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических знаний.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-1.1. уметь выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач.

УК-2.3. демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3.2. осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-5.3 ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.

УК-6.3. умеет рационально распределять временные и/или иные ресурсы.

УК-8.1. умеет идентифицировать опасности и оценивать факторы риска, опираться на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, иметь представление об алгоритме оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ОПК.1.3. уметь организовать образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности.

ОПК.2.4. демонстрирует умение разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с соответствующими специалистами.

ОПК-3: умеет организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

ОПК.4.2. уметь создавать воспитательные ситуации, содействующие формированию у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

ОПК.5.1. формулировать образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов.

ОПК.6.3. знать психолого-педагогические технологии, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями, в профессиональной деятельности.

ОПК.7.1. знать формы, методы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

ОПК.8.1. владеть специальными научными знаниями в сфере педагогики и психологии.

ПК-1.2. уметь планировать, проводить учебные занятия, организовывать и осуществлять контроль, оценку учебных достижений, обучающихся и определять оптимальные способы обучения обучающегося.

ПК-2.1. проектировать и реализовывать воспитательные программы.

ПК-3.1. использовать в образовательном процессе современные методы, методики обучения и образовательные технологии.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на дисциплинах

Геоинформационные системы (ГИС)

Актуальные вопросы геополитики и экономики

Ознакомительная практика

Современные технологии поиска и обработки информации

Русский язык и культура речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:



Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Компетенции, приобретённые студентом в ходе освоения дисциплины, используются в дальнейшем при изучении

Методология и прикладные аспекты географических исследований (научный семинар)

Получение первичных навыков научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа

Методические аспекты подготовки ВКР

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

УК-2.3. как демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Уметь:

УК-2.3. демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:

УК-2.3. умением демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

УК-3.2. как осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

Уметь:

УК-3.2. осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

УК-3.2. умением осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

УК-5.3 как ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

Уметь:

УК-5.3 ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

Владеть:

УК-5.3 умением ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

УК-6.3. как рационально распределять временные и/или иные ресурсы.

Уметь:

УК-6.3. рационально распределять временные и/или иные ресурсы.

Владеть:

УК-6.3. умением рационально распределять временные и/или иные ресурсы.



Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Знать:

УК-8.1. как идентифицировать опасности и оценивать факторы риска, опираться на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, иметь представление об алгоритме оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Уметь:

УК-8.1. идентифицировать опасности и оценивать факторы риска, опираться на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, иметь представление об алгоритме оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Владеть:

УК-8.1. способами идентификации опасности и оценивания факторов риска, умением опираться на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, иметь представление об алгоритме оказания первой помощи, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Знать:

ОПК.1.3. как организовать образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК.1.3. организовывать образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК.1.3. способами организации образовательного процесса в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности

ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

Знать:

ОПК.2.4. как демонстрировать умение разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с соответствующими специалистами

Уметь:

ОПК.2.4. демонстрировать умение разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с соответствующими специалистами

Владеть:

ОПК.2.4. способами демонстрации умения разрабатывать программы воспитания, в том числе адаптивные совместно с соответствующими специалистами

ОПК-3: Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

Знать:

ОПК-3: как организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Уметь:

ОПК-3: организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Владеть:

ОПК-3: способами организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

ОПК-4: Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей

Знать:

ОПК.4.2. как создавать воспитательные ситуации, содействующие формированию у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

Уметь:

ОПК.4.2. создавать воспитательные ситуации, содействующие формированию у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

Владеть:

ОПК.4.2. умением создавать воспитательные ситуации, содействующие формированию у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.

ОПК-5: Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении

Знать:

ОПК.5.1. как формулировать образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов.

Уметь:

ОПК.5.1. формулировать образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов.

Владеть:

ОПК.5.1. умением формулировать образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов.

ОПК-6: Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями

Знать:

ОПК.6.3. психолого-педагогические технологии, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями, в профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК.6.3. применять психолого-педагогические технологии, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями, в профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК.6.3. умением применять психолого-педагогические технологии, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями, в профессиональной деятельности

ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Знать:

ОПК.7.1. формы, методы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Уметь:

ОПК.7.1. применять формы, методы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Владеть:

ОПК.7.1. умением применять формы, методы и технологии взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Знать:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

ОПК.8.1. специальные научные знания в сфере педагогики и психологии.

Уметь:

ОПК.8.1. использовать специальные научные знания в сфере педагогики и психологии.

Владеть:

Владеть: ОПК.8.1. умением использовать специальные научные знания в сфере педагогики и психологии.

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

УК-1.1. как выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач

Уметь:

УК-1.1. выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач

Владеть:

УК-1.1. умением выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач

ПК-1: Способен осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ начального общего, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по преподаваемым дисциплинам

Знать:

ПК-1.2. как планировать, проводить учебные занятия, организовывать и осуществлять контроль, оценку учебных достижений, обучающихся и определять оптимальные способы обучения обучающегося

Уметь:

ПК-1.2. планировать, проводить учебные занятия, организовывать и осуществлять контроль, оценку учебных достижений, обучающихся и определять оптимальные способы обучения обучающегося

Владеть:

ПК-1.2. умением планировать, проводить учебные занятия, организовывать и осуществлять контроль, оценку учебных достижений, обучающихся и определять оптимальные способы обучения обучающегося

ПК-2: Способен проектировать образовательный процесс и осуществлять воспитательную и развивающую деятельность

Знать:

ПК-2.1. как проектировать и реализовывать воспитательные программы

Уметь:

ПК-2.1. проектировать и реализовывать воспитательные программы

Владеть:

ПК-2.1. умением проектировать и реализовывать воспитательные программы

ПК-3: Способен осуществлять методическую деятельность при реализации программ начального, основного и среднего общего образования по преподаваемым дисциплинам

Знать:

ПК-3.1. как использовать в образовательном процессе современные методы, методики обучения и образовательные технологии

Уметь:

ПК-3.1. использовать в образовательном процессе современные методы, методики обучения и образовательные технологии

Владеть:

ПК-3.1. умением использовать в образовательном процессе современные методы, методики обучения и образовательные технологии

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 основы профессиональной деятельности



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

3.2 Уметь:

3.2.1 выполнять порученные профессиональные обязанности

3.3 Владеть:

3.3.1 в профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость

6 ЗЕТ

Часов по учебному плану: 216

в том числе:

контактная работа (ИКР): 60,2

самостоятельная работа: 155,8

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Ознакомительная лекция, инструктаж по ТБ, подготовка необходимого оборудования /КурсР/	3	2	Л3.1 Л3.2
	Раздел 2. Исследовательский этап			
2.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (проводится в форме практической подготовки) /Ср/	3	150	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3
2.2	Подготовка необходимой экологической документации, отработка методов сбора и обработки полевого материала в зависимости от специфики предприятия или организации (включая образовательную организацию); работа с документацией на предприятии или в организации (включая образовательную организацию); отработка методов анализа и синтеза производственной, полевой и лабораторной экологической информации /КурсР/	3	58,2	Л2.2 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Заключительный этап			
3.1	Подготовка отчетной документации по практике (проводится в форме практической подготовки) /Ср/	3	5,8	Л3.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Дневник практики.
2. Отчеты по практикам.
3. Индивидуальная работа.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Получить продукцию на предприятии отрасли;
2. Описать производственный процесс.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы:

1. Перечислите особенности производственного процесса.
2. Перечислите виды продукции.
3. Перечислите основные предприятия взаимодействующие с основным предприятием.
4. Перечислите виды нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность области.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания при получении зачета с дифференцированной оценкой.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимых правил ТБ, вся отчетность сдана в установленные сроки.



Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Биология и география ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

Оценка «хорошо» ставится, если выполнены все требования к оценке «отлично», но были допущены незначительные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, без допущения грубых ошибок, незначительно нарушены сроки предоставления отчетной документации (не более 2 недель).

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа не выполнена или объем выполненной части работы не позволяет сформировать представление об уровне сформированности компетенций, кроме того отчетная документация сдана с грубыми нарушениями установленных сроков (более двух 2 недель).

Во всех случаях оценка снижается, если студент не соблюдал правила техники безопасности.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Демина Т. А.	Экология, природопользование, охрана окружающей среды: пособие для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений	Москва : Аспект Пресс, 1996	
Л2.2	Волощенко А. Е., Гуськов Г. В., Демина Т. А., Лозовецкий В. В., Арустамов Э. А.	Природопользование: учебник	Москва : Дашков и К, 2001	
Л2.3	Левит А. И.	Южный Урал: география, экология, природопользование: учебное пособие	Челябинск : Южно- Уральское книжное издательство, 2001	
Л2.4	Лукияничков Н. Н., Улитин А. А.	Стратегия управления природопользованием	М.: Эльзевир, 2001	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Шкруднев С. А.	Охрана труда на предприятии: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139787)	Минск : Дикта, 2011	ЭБС
Л3.2	Плохих Н. А., Магазинов О. А.	Региональное природопользование: учебно-методический комплекс (http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/emc/000164/plohihna)	Челябинск : [б. и.], 2008	ЭБС
Л3.3	Протасов В. Ф., Молчанов А. В.	Экология, здоровье и природопользование в России	Москва: Финансы и статистика, 1995	
Л3.4	Винокурова Н. Ф., Камерилова Г. С., Николина В. В., Сиротин В. И.	Методическое пособие по курсу "Природопользование": Кн. для учителя	М. : Просвещение, 1996	
Л3.5	Пыльнева Т. Г.	Природопользование: учебное пособие для вузов	М. : Финстатинформ, 1997	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp)
Э2	Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) - официальный сайт http://www.rfbr.ru/rffi/
Э3	Российский научный фонд (РНФ) - официальный сайт http://rscf.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение



LMS Moodle

MS Office365

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и в чате социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/>)). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателями по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.д. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

Функции руководителя практики от кафедры: на подготовительном этапе (теоретическая подготовка): проведение установочной конференции, где проводится инструктаж по технике безопасности, знакомство с основными формами работы, распределением рабочего времени; с правилами ведения документации и материалами к отчету. Получение индивидуальных заданий от научных руководителей. Составление плана практики. На этапе прохождения практики: контроль за соблюдением графика прохождения практики. На заключительном этапе практики: составляет на студента заключение, отталкиваясь от производственной характеристики работодателя и выставляет оценку за практику.

Функции руководителя практики от предприятия: на подготовительном этапе (теоретическая подготовка): проведение инструктажа по технике безопасности, знакомство с основными формами работы, распределением рабочего времени; с правилами ведения документации и материалами к отчету. Получение индивидуальных заданий от руководителей. Составление плана практики. На этапе прохождения практики: контроль за соблюдением графика прохождения практики. На заключительном этапе практики: составляет на студента характеристику (в характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место, время и даты прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены: полнота, качество и объем выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Студент при прохождении практики обязан: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы; при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики; представить руководителю практики письменный отчет и дневник, сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Методические указания по оформлению отчета представлены в приложении 1.



10.2 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
- для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая).
2. Направление на практику
3. Шаблон договора (если требуется)
4. Письмо в организацию (если требуется)
5. Индивидуальное задание на практику.

По результатам практики студент оформляет отчет и дневник.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и в чате социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/>)). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателями по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.д. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Оформление результатов учебной практики ("Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности")

Отчет

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета и дневника.

Отчет оформляется в соответствии с общими правилами оформления отчетной документации и должен содержать:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, факультет, кафедра, Ф.И.О., группа, срок прохождения практики (приложение 2).

ОГЛАВЛЕНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Во введении осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью производственной практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Для воплощения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин;
- приобрести практические навыки работы;
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- освоение навыков работы;
- расширение профессионального кругозора;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы;
- ознакомиться с формами и методами работы;

- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы);
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- изучение приемов управления совместной деятельностью;
- приобрести навыки по анализу информации;
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий;
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения;
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий;
- изучение действующих информационных систем;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации;
- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- научиться планировать организационные мероприятия;

При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:

- структура организации;
- состав входной и выходной документации;
- процесс обработки информации;
- состав и структура технических средств автоматизации;
- состав и структура используемого программного обеспечения;
- организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;
- технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Основная часть отчета по производственной практике может включать 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

Во втором разделе излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений, и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

В третьем разделе анализируется все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В заключении, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные задания на практику, следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (приложение 3).

ПРИЛОЖЕНИЯ – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

ОТЧЕТ И ДНЕВНИК о производственной практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Разделы рекомендуется начинать на новом листе. Между строчками заголовка следует и перед текстом делать один интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Разделы и подразделы работы следует нумеровать арабскими цифрами

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д. или Глава 1, Глава 2, Глава 3.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Особенности оформления отчета и дневника

В отчете и дневнике используется научный стиль речи. Не допускается использование оборотов разговорной речи, излишней эмоциональности, экспрессивности. Недопустимо сокращение слов, если это не определяется нормативными положениями (ГОСТ 7.12–93). Образец титульного листа дневника представлен в приложении 4.

Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным.

При компьютерном наборе используется кегль 14 п., полуторный межстрочный интервал, гарнитура шрифта Times New Roman. Разрешается смена интервала и кегля в таблицах, схемах и т. п. Не допускаются увеличенные интервалы между абзацами.

Все выделения делаются курсивом, полужирный шрифт не применяется.

Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, а правого – 10 мм.

Абзацный отступ стандартный (1,25).

Ссылка на литературу делается в квадратных скобках с указанием номера источника по списку.

На одной странице допускается не более трех опечаток, включая орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые ошибки.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры пишут только со второго листа (в правом нижнем углу листа без точки). На нем помещается оглавление, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждая композиционная часть работы. Приложения обычно не включают в общую нумерацию страниц.

Отчет начинается с титульного листа, на котором указываются: сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, фамилия, инициалы студента, с указанием группы, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя практики, сроки практики, город и год выполнения работы.

Дневник

В ходе практики студенты ведут дневник производственной практики.

Требования к ведению дневника:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от факультета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ
по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

(наименование организации)

Факультет экологии

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от
профильной организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая
должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от факультета:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание,
занимаемая должность)

Оценка за практику _____

(оценка)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

Образцы оформления списка литературы:

Согласно государственного стандарта «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»
ГОСТ Р 7.05.- 2008.

Общие положения.

Список литературы является обязательной составной научной работы.
Приводится в конце начисто оформленной научной работы.

Список обязательно должен пронумерован. Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В конце библиографического описания ставится точка.

Возможны следующие варианты заглавия списка:

А) Список используемых источников

Б) Библиографический список литературы

Внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке:

1. по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если фамилия не указана, при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

2. в алфавите заглавий - при наличии работ одного автора.

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления

3. по инициалам - при наличии авторов однофамильцев

Толстой А.К.

Толстой Л.Н.

4. при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

Алексеев Д.И.

Алексеев М.П.

Алексеева Т.А.

Алексеева-Бескина Т.И.

Использованные документы должны быть перечислены по типам изданий (официальные издания, монографии, учебники и учебные пособия и т.д. см. ниже структуру списка), а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие)

Записи располагаются:

1. Нормативно-правовые акты (официальные документы) стоят на первом месте в списке. Они всегда ставятся вначале списка в определенном порядке.

- Конституции РФ
- Федеральные конституционные законы
- Кодексы
- Указы и распоряжения Президента
- Постановления и распоряжения Правительства
- Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

1. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций, статистические сборники и т.д.). Расположение документов в алфавитном порядке. Статьи и книги располагаются в едином алфавитном порядке.

2. Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники)

3. Литература на иностранных языках. Литература на иностранном языке ставится в конце списка после литературы на русском языке в порядке алфавита на языке оригинала.

4. Электронные ресурсы (кроме электронных нормативно-правовых актов, которые находятся в разделе №1)

Каждая область описания отделяется друг от друга условным разделительным знаком. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- / косая черта
- // две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки

ПРИМЕР: Мильнер, Б. З. (1)Теория организации (2) : учебник (3) / Б.М. Мильнер (4). - 6-е изд., перераб. и доп (5). – М (6): ИНФРА-М (7), 2008 (8). – 797 (9) с.

Для каждого документа предусмотрены следующие обязательные элементы библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)

Заглавие (название книги)

Сведения, относящиеся к заглавию (вид – учебник, учебное пособие, словарь, энциклопедия и т.д., жанр – сказка, поэма и т.д.)

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

Сведения об издании (повторность, переработка, дополнения, 2-е изд. перераб. и доп.)

Место издания (название города, где издан документ)

Издательство или издающая организация

Год издания

Объем (сведения о количестве страниц, листов)

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности применяются сокращения слов и словосочетаний. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста.

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

и другие – и др.;

выпуск – вып.;

избранные сочинения – избр. соч.;

книга – кн.;

межвузовский сборник научных трудов-меж вуз. сб. науч. тр.;

под редакцией - под ред.;

полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;

сборник научных трудов – сб. науч. тр.;

сборник трудов – сб. тр.;

собрание сочинений - собр. соч.;

составитель - сост.;

страница – с.;

том – т.;

перевод с – пер. с ...

Сокращенно обозначаются города:

Москва – М.,

Нижний Новгород – Н. Новгород,

Петроград - Пг.,

Ростов-на-Дону – Ростов н /Д.,

Санкт-Петербург – СПб.,

Ленинград – Л.

Названия остальных городов указываются полностью (Новосибирск, Киев и т.д.) Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой - М.; СПб.

Примеры описания документов.

Книга одного автора описывается следующим образом:

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книги двух и трех авторов. (В заголовке указывается только фамилия одного автора, фамилии остальных авторов приводят после косой черты / в сведениях об ответственности, последующие группы сведений отделяются друг от друга точкой с запятой).

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. Пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. – М.: Стрингер, 1992. – 116 с.

Смирнов, К. Высшая математика: учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М.: Университет, 2003. – 220 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Громов, С. Экономика: сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. – М.: ЭКСМО, 2001. – 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М.: Наука, 1991. – 126 с.

Книги четырех и более авторов имеют следующее описание:

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

История государства и права зарубежных стран : учебно-метод. пособие: учеб. пособие / М. А. Гринько [и др.]; отв. ред. Н. А. Крашенинникова. – М.: НОРМА [и др.], 2010. – 311 с.

Книги без автора (под заглавием):

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Основы политологии: словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М.: Мысль, 2005. – 350 с.

Словари и энциклопедии:

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб.: Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статья, раздел, глава из сборника:

В списке литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг.

Описание таких материалов называется аналитическим (описание части документа).

Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. Первая включает сведения о статье (главе, части, параграфе), вторая – об издании, в котором она опубликована. Эти части разделяются знаком //. В аналитическом описании допускается точка и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395-414.

Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82.

Межличностные отношения // Управление персоналом: энциклопедический словарь / под ред. А. Я. Кибанова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 240-241.

Руднев, В. П. Модерн в искусстве / В. П. Руднев // Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. – М.: Аграф, 1999. – С. 119-124.

Сущность и функции финансов // Финансы / В. П. Литовченко. – М.: Финансы, 2005. – С. 9-26.

Статьи из газет и журналов:

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. – 2000. – № 182. – 14 июня. Или

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. 2000. 14 июня.

(Сведения об объеме документа не приводят)

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38-45.

Или

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. 2005. № 1. С. 38-45.

Терентьева, Т. Банковские услуги: спрос и предложение / Т. Терентьева // Деньги и кредит . – 2005. – №. 12. – С. 54-57.

Беков, Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. – 2004. – № 11. – С.19-25.

Роль права в обеспечении интересов в Федерации // Журнал российского права. – 2005. – №. 12. – С. 141-146.

Москаленко, М. Н. Методика оценки движения денежных потоков в региональном банковском секторе / М. Н. Москаленко // Деньги и кредит. – 2005. – № 11. – С. 64-67.

Многотомные издания. Отдельный том:

История дипломатии. В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Документ в целом

История дипломатии: в 5 т. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

Законодательные документы (Официальный документ):

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия, номер и источник опубликования (Российская газета. Собрание законодательства Российской Федерации). Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Конституция Российской Федерации: офиц. текст.- М.: ОСЬ-89, 2000. – 48 с.

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год: федеральный закон от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 15. –Ст. 1275.

Бюджетный кодекс Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 №314 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

О мерах по противодействию коррупции: указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан: закон Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 43. – Ст. 5084.

Электронные ресурсы. Электронные ресурсы локального доступа:

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.

Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] / К. Лоренс; пер. с нем. Г.Ф. Швейника. – М.: Прогресс, 1944. – 272 с. //Электронная научная библиотека. – В.Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.

Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурс. Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] / Т. Виноградова, А. Сунгуров. – URL: <http://hro-uz.narod>. – 14.05.2019 г.

Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.11).

Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: приказ от 24.08. 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. Их заменяют аббревиатурой URL – унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности; технологическая)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Кафедра _____

Группа _____

Руководитель практики _____

Срок прохождения практики _____

Челябинск 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику

Студент _____

Направляется на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая)

В город _____

На _____

Название предприятия (учреждения)

Срок практики _____

Руководитель практики от факультета _____

ФИО

М.П. _____

Подпись

Руководитель практики от предприятия (учреждения)

ФИО

Подпись

М.П.

Прибыл на предприятие « ____ » _____ г.

М.П.

Убыл с предприятия « ____ » _____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) **ФГБОУ ВО «ЧелГУ»** _____ на/в
 при прохождении _____ практики _____

 (название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И. О.

Подпись

