

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра техносферной и пожарной безопасности

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к оформлению отчёта по результатам прохождения
производственной практики / научно-исследовательской работы
для студентов направления 20.03.01 «Техносферная безопасность»
(профиль «Пожарная безопасность в строительстве»)
всех форм обучения

Воронеж 2021

УДК 614.8(07)
ББК 38.96я7

Составители:

Д. В. Каргашилов, Е. А. Сушко, А. П. Паршина, И. А. Иванова

Методические указания к оформлению отчёта по результатам прохождения производственной практики / научно-исследовательской работы для студентов направления 20.03.01 «Техносферная безопасность» (профиль «Пожарная безопасность в строительстве») всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Д. В. Каргашилов, Е. А. Сушко, А. П. Паршина, И. А. Иванова. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. – 20 с.

Содержат указания к оформлению отчёта по результатам прохождения производственной практики / научно-исследовательской работы, примеры оформления титульного листа, описывают содержание разделов, а также включают в себя пример заполнения дневника данной практики.

Предназначены для студентов направления 20.03.01 «Техносферная безопасность» (профиль «Пожарная безопасность в строительстве») всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ ППРЭД (очное, заочное)_Бак.pdf.

Библиогр.: 2 назв.

УДК 614.8(07)
ББК 38.96я7

Рецензент – *В. Я. Манохин, д-р техн. наук, проф.*
кафедры техносферной и пожарной безопасности ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики/научно-исследовательской работы: систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний; формирование у студентов навыков ведения самостоятельной научной работы; развитие творческой активности, подготовка к решению научно-исследовательских задач профессиональной деятельности; формирование знаний и практических навыков по методам и способам планирования научных экспериментальных исследований.

Задачи прохождения практики:

– закрепление, расширение, углубление освоенных в ходе обучения профессиональных компетенций;

– научиться отбирать и анализировать необходимую информацию, формулировать цели и задачи исследований;

– овладение компьютерной техникой, основами компьютерного моделирования, численного эксперимента и компьютерной обработки экспериментальных данных по стандартным программам и специализированным прикладным программам;

– проведение самостоятельного исследования по выбранной студентом тематике научно-исследовательской работы.

Вид практики – Производственная практика.

Тип практика – Научно-исследовательская работа.

Форма проведения практики – дискретно.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Место проведения практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ.

Процесс прохождения практики «Научно-исследовательская работа» направлен на формирование следующих компетенций [1]:

ОК-8 – способностью работать самостоятельно;

ОК-9 – способностью принимать решения в пределах своих полномочий;

ОПК-5 – готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе;

ПК-3 – способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;

ПК-6 – способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;

ПК-7 – способностью организовывать и проводить техническое обслуживание, ремонт, консервацию и хранение средств защиты, контролировать состояние используемых средств защиты, принимать решения по замене (регенерации) средства защиты;

ПК-8 – способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

ПК-19 – способностью ориентироваться в основных проблемах технологической безопасности;

ПК-20 – способностью принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные;

ПК-21 – способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива;

ПК-22 – способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

ПК-23 – способностью применять на практике навыки проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных.

Объект для решения поставленных вопросов и дальнейшей их реализации в выпускной квалификационной работе выбирается обучающимся самостоятельно и согласовывается с ведущим преподавателем практики.

Срок сдачи отчета не позднее даты окончания практики согласно приказу утвержденного в установленном порядке.

По завершении практики студенты в последний день практики представляют на выпускающую кафедру:

– дневник практики, включающий в себя отзывы руководителей практики от предприятия и ВУЗа о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п., пример заполнения дневника представлен в **Приложении 2**;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение заданий выданных руководителями и указанных в дневнике практики обучающегося, готовится обучающимся самостоятельно при консультировании назначенных руководителей.

В отчете приводится анализ поставленных задач, выбор необходимых методов и инструментальных средств для их решения, результаты решения задач практики, общие выводы по практике.

Типовая структура отчета:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание (берется из дневника практики)
3. Содержание
4. Введение (цель практики, задачи практики)

5. Практические результаты прохождения практики
6. Заключение
7. Список использованных источников и литературы
8. Приложения (при наличии)

Защита отчета осуществляется в виде устных ответов на вопросы, которые должны продемонстрировать знание компетенций и их реализацию в ходе прохождения производственной практики/научно-исследовательской работы.

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой на основе экспертной оценки деятельности обучающегося и защиты отчета.

Оценка по результатам прохождения практики выставляется согласно разделу 7.2. [1].

Отчет сдается в папке-сборщике, и электронной версией в формате pdf с подписями студента.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Требования к оформлению текстовой части

При подготовке документов с помощью персонального компьютера в текстовом редакторе следует соблюдать ряд требований.

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется. В тексте рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «используют», «указывают» и т. п. При изложении обязательных требований в тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, общепринятые в специальной или научной литературе. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. При упоминании в тексте фамилий (ученых, исследователей, практиков, экспертов) инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (И. И. Иванов, а не Иванов И. И., как это принято в списке литературы).

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления".

Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Для пояснения излагаемого текста могут использоваться иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, таблицы. Каждый элемент документа должен быть оформлен с указанием заголовка и нумерацией.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наиме-

нование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «Приложение» и в технически обоснованных случаях иметь заголовки, который записывается симметрично тексту прописными буквами. При наличии в документе более одного приложения, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1». Текст каждого приложения при необходимости разбивают на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения.

Если в отчете есть приложения, то на них дают ссылки по тексту работы, а в содержании перечисляют все приложения с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

Требования к оформлению графической части

Чертежи графической части выполняются простым карандашом или с использованием специальных программ для черчения на компьютере (AutoCad, КОМПАС или др.) на листах формата А4. Их оформление должно соответствовать требованиям ЕСКД, ЕСПД, САПР и соответствующим ГОСТам.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Первой страницей отчета является титульный лист, который должен ознакомить с основными сведениями о работе. Титульный лист не нумеруется. Пример титульного листа приведен в **Приложении 1**.

Титульный лист должен содержать:

1. Вверху страницы – название учредителя учебного заведения;
2. Название учебного заведения (полностью);
3. Наименование факультета;
4. Наименование кафедры;
5. Вид практики;
6. Ф.И.О. студента, выполнившего отчет и его подпись;
7. Группа;
8. Вид практики;
9. Тип практики;
10. Подпись, И.О.Фамилия обучающегося.
11. Подпись, И.О.Фамилия руководителя.
12. Место и год прохождения практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Соответствующий лист из дневника практики (дневник практики **Приложение 2**).

СОДЕРЖАНИЕ

В содержании последовательно указываются наименования всех разделов работы. При этом наименования разделов указываются со страницами, на которых они расположены. Титульный лист и задание не отражаются в содержании.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В пояснительную записку включают введение, основную часть отчета, заключение.

Пояснительная записка должна содержать данные, отражающие цель, задачи и основные результаты практики.

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать:

1. Статистику пожаров на объектах защиты;
2. Актуальность темы научно-исследовательской работы;
3. Цели и задачи.

Введение не должно содержать рисунков, формул, таблиц.

РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА

В разделах основной части отчета должны подробно описываться решаемые вопросы согласно компетенций, определенных в [1]:

- ОК-8 – способностью работать самостоятельно;
- ОК-9 – способностью принимать решения в пределах своих полномочий;
- ОПК-5 – готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе;
- ПК-3 – способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;
- ПК-6 – способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;
- ПК-7 – способностью организовывать и проводить техническое обслуживание, ремонт, консервацию и хранение средств защиты, контролировать состояние используемых средств защиты, принимать решения по замене (регенерации) средства защиты;
- ПК-8 – способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- ПК-19 – способностью ориентироваться в основных проблемах техно-сферной безопасности;
- ПК-20 – способностью принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные;
- ПК-21 – способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива;
- ПК-22 – способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- ПК-23 – способностью применять на практике навыки проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо привести общие итоги работы, дать оценку проделанной работе, указать какие результаты были получены, какие задачи были решены.

Составленная по такому плану заключительная часть работы демонстрирует уровень подготовки и качество знаний, полученных при освоении дисциплины.

Заголовок «заключение» печатают в середине строки, прописными буквами, жирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая.

Заключение не должно содержать рисунков, формул и таблиц.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Каждый литературный источник, использованный при подготовке курсовой работы, должен быть зафиксирован в библиографическом списке. Порядковый номер источника помещается в квадратные скобки. Цитаты во внутри текстовых или подстрочных ссылках должны указывать на их источник. Библиографический список должен содержать 5-10 наименований.

СХЕМЫ

В приложение к отчету представляются схемы, описанные в отчете и являющиеся его частью.

ПРИЛОЖЕНИЕ

В приложение к отчету представляются схемы, сертификаты, свидетельства, акты, описанные в отчете и являющиеся его частью.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Рабочая программа практики «Научно-исследовательская работа». – ВГТУ, 2017. – 13 с.
2. ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Основные надписи (с Поправками) от 22 июня 2006 - docs.cntd.ru.

БЛАНК ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ / НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ» ВГТУ)

ФАКУЛЬТЕТ инженерных систем и сооружений
КАФЕДРА техносферной и пожарной безопасности

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ/НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____

Вид практики производственная практика

Тип практики научно-исследовательская работа

Наименование предприятия _____

Обучающийся _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель по практической подготовке _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Оценка _____

Воронеж 20__

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ» ВГТУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
20.03.01 Техносферная безопасность
(код и наименование направления подготовки/специальности)

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)/СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ
Пожарная безопасность в строитель-
стве
(наименование основной профессиональной образовательной программы)

УЧЕБНАЯ ГРУППА БПБ-XXX

ОЧНОЙ/ОЧНО-ЗАОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
очной

— (нужное выбрать)

ВИД ПРАКТИКИ производственная
(учебная, производственная)

ТИП ПРАКТИКИ научно-исследовательская работа

2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

КАФЕДРА Техносферной и пожарной безопасности

г. Воронеж 20__

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. обучающегося)

направляется для прохождения практики в форме практической подготовки
производственной
(вид практики)

Научно-исследовательской работы
(тип практики)

в г. Воронеже
(название населенного пункта)

ВГТУ, кафедра техносферной и пожарной безопасности
(наименование профильной организации / структурного подразделения ВГТУ)

Срок организации практической подготовки при проведении практики
с «00» месяц 202__ г. по «00» месяц 202__ г.

Руководитель по практической подготовке от кафедры
Д.В. Каргашилов раб. тел. 8(473) 271-30-00
(Ф.И.О., номер контактного телефона)

Обучающийся _____
(подпись, И.О.Фамилия обучающегося)

Заведующий кафедрой П.С. Куприенко
(подпись, И.О.Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ, ПРОВОДИМУЮ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Прибыл на практику: «00» месяц 202__ г.

Убыл: «00» месяц 202__ г.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

Руководитель по практической подготовке от кафедры¹

(подпись, И.О.Фамилия)

М.П.²

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося	Подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации (в случае прохождения практической подготовки в структурных подразделениях ВГТУ - руководитель по практической подготовке от кафедры)
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		
	Инструктаж по технике безопасности		
	Инструктаж по пожарной безопасности		
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов		

¹ Заполняется в случае прохождения практической подготовки в структурных подразделениях ВГТУ (ставить печать в данном случае необязательно)

² Заполняется в случае прохождения практической подготовки в профильной организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ НА ПРАКТИКЕ, ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(Определяется руководителем по практической подготовке от кафедры в соответствии с рабочей программой практики, видом и типом практики, согласовывается с руководителем по практической подготовке от профильной организации)

1. Подготовительный этап

Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности.

Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Оформление дневника практики

2. Изучение и работа с нормативной и учебной литературой.

3. Выполнение индивидуального задания.: «»

Сбор практического материала.

4. Подготовка отчета по практике:

Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета.

Оформление отчета. Представление отчета руководителю.

5. Защита отчета.

Содержание практики и планируемые результаты по практике, определенные рабочей программой практики, соответствуют индивидуальному заданию, выданному обучающемуся.

Руководитель по практической подготовке от кафедры

_____/Д.В. Каргашилов

(подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____/Д.В. Каргашилов

(подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению « ____ » _____ 202__ г.

_____/_____

(подпись, И.О.Фамилия обучающегося)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**Составляется совместно руководителем по практической подготовке от кафедры
и руководителем по практической подготовке от профильной организации.**

(в случае организации практической подготовки при проведении практики в структурных подразделениях ВГТУ - составляется руководителем по практической подготовке от кафедры)

Сроки	Содержание практики		Отметка о выполнении (подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации (в случае прохождения практики в структурных подразделениях ВГТУ – подпись руководителя по практической подготовке от кафедры))
	Наименование этапов	Наименование работ	
	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности	
	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры предприятия (организации). Изучение нормативно-технической документации.	
	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	
	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	
	Защита отчета	Зачет с оценкой	

Руководитель по практической подготовке от кафедры

_____ / Д.В. Каргашилов
(подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ / Д.В. Каргашилов
(подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА–ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(В характеристике дается экспертная оценка работе обучающегося в период практической подготовки в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, оцениваются результаты обучения по практике, качество и объем выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень и оперативность выполнения обучающимся индивидуального задания, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.)

В период прохождения практики И.И. Иванов проявил себя как грамотный и способный студент, ответственно относящийся к выполняемой работе.

Программа практики выполнена в полном объеме и в срок.

Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки и опыт деятельности) – достигнуты.

Качество освоения компетенций оценивается на «отлично».

Индивидуальное задание И.И. Иванов выполнил на «отлично», самостоятельно подобрал и проанализировал необходимую информацию (нормативно-правовые акты и нормативно-техническую документацию в Области пожарной безопасности)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации
Руководитель по практической подготовке от кафедры³

(должность)

/Д.В. Каргашилов

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.⁴

« ____ » _____ 202__ г.

³ Заполняется в случае прохождения практической подготовки в структурных подразделениях ВГТУ (ставить печать в данном случае необязательно)

⁴ Заполняется в случае прохождения практической подготовки в профильной организации

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ –
ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ**

(В случае, если практическая подготовка при проведении практики проходила в структурных подразделениях ВГТУ оценку уровня сформированности компетенций дает руководитель по практической подготовке от кафедры.)

Код и наименование компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)
ОК-8 - способностью работать самостоятельно;	
ОК-9 - способностью принимать решения в пределах своих полномочий;	
ОПК-5 - готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе;	
ПК-3 - способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;	
ПК-6 - способностью оценивать риск и определять меры по обеспечению безопасности разрабатываемой техники;	
ПК-7 - способностью организовывать и проводить техническое обслуживание, ремонт, консервацию и хранение средств защиты, контролировать состояние используемых средств защиты, принимать решения по замене (регенерации) средства защиты;	
ПК-8 - способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;	
ПК-19 - способностью ориентироваться в основных проблемах технологической безопасности;	
ПК-20 - способностью принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные;	
ПК-21 - способностью решать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива;	
ПК-22 - способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;	
ПК-23 - способностью применять на практике навыки проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных	

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

Руководитель по практической подготовке от кафедры⁵

_____/Д.В. Каргашилов

(подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

⁵ Заполняется в случае прохождения практической подготовки в структурных подразделениях ВГТУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	5
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ/ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ.....	12

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к оформлению отчёта по результатам прохождения
производственной практики / научно-исследовательской работы
для студентов направления 20.03.01 «Техносферная безопасность»
(профиль «Пожарная безопасность в строительстве»)
всех форм обучения

Составители:

Каргашилов Дмитрий Валентинович,
Сушко Елена Анатольевна,
Паршина Анастасия Петровна,
Иванова Ирина Александровна

Издается в авторской редакции

Подписано к изданию 29.12.2021.

Уч. – изд. л. 1,3

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84