

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 12.12.2024 10:19:05
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет

имени Н.И. Вавилова»

Факультет инженерии и природообустройства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для проведения учебной практики

Эксплуатационная практика

(производственно-техническое обследование)

по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Разработали:

к.т.н., доцент Горюнов Д.Г.,

к.т.н., доцент Анисимов С.А.

Саратов 2021

Методические указания для проведения учебной практики «Эксплуатационная практика (производственно-техническое обследование)» по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» / Сост. Д.Г. Горюнов, С.А. Анисимов. ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2021. – 33 с.

В методических указаниях рассмотрены основные вопросы организации и проведения учебной практики «Эксплуатационная практика (производственно-техническое обследование)», а также особенности выполнения и оформления отчетной документации.

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Организация учебной практики	5
3. Этапы проведения учебной практики	7
4. Структура и содержание отчетной документации по практике	7
5. Аттестация по учебной практике	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
7. Методические указания по организации и проведению практики	17
8. Права и обязанности руководителя практики от университета	18
Приложение 1 – Форма дневника практики	20
Приложение 2 – Форма отчета по практике	32

Введение

В эпоху интенсивного научно-технического прогресса невозможно получить полноценное высшее образование без прохождения практики. Поскольку практическая деятельность позволяет определить, как теоретические знания помогают при выполнении практических задач.

Главная цель практики заключается в предоставлении возможности обучающемуся получить навыки в области избранной профессиональной деятельности. А также в возможности проявить полученные во время учебы знания и умения на практике.

Благодаря учебной практике обучающийся знакомится с основами будущей профессиональной деятельности. Определяет уровень собственной подготовки к предстоящей работе.

Во время практики он не только приобретает новые практические знания, но и согласно программе практики, учится осуществлять самостоятельный анализ, исследовать деятельность объекта, выявлять проблемы и перспективы его дальнейшего функционирования. Предлагает собственные рационализаторские предложения, которые зачастую, отражаются в выпускной квалификационной работе обучающегося.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) практики размещены в части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 2. Практика.

1. Общие положения

Целью учебной практики «Эксплуатационная практика (производственно-техническое обследование)» является формирование у обучающихся навыков работы с нормативно-правовыми документами для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты, проведения экспертных проверок безопасного состояния объектов различного назначения, а также способности принимать решения и использовать организационно-управленческие навыки при выполнении профессиональных функций.

Задачами практики является получение обучающимися следующих умений и навыков:

- анализировать пожарную опасность технологических процессов производств и предлагать способы обеспечения пожарной безопасности;
- работать с электронными справочно-правовыми системами с целью поиска необходимых нормативных правовых актов и нормативных документов по пожарной безопасности;
- определять категории помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности;
- оценивать соответствие объектов защиты требованиям пожарной безопасности;
- подготавливать технологическое оборудование с пожаровзрывоопасными средами к проведению регламентных и аварийно-ремонтных работ.

Вид практики – учебная. Форма практики – дискретная. Способ проведения практики – стационарная. Особые условия проведения практики оговорены в Положении о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ и его филиалах.

Время проведения – 4 семестр (44-47 недели), не более 6 часов в день.

2. Организация учебной практики

Организация практики. Практика проводится на кафедре «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины». Обучающиеся привлекаются для выполнения работ, не предусматривающих проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

В период прохождения практики обучающиеся:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель практики от университета.

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины».

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Руководство практикой. Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины».

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины».

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит первичный инструктаж по охране труда перед началом практики;
- в конце практики проверяет дневник по практике, отчет по практике и отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– *знать*: основные направления государственной политики в области борьбы с пожарами, авариями и катастрофами; основные вопросы по обеспечению пожарной безопасности и общие правила проведения обследований различных объектов.

– *уметь*: анализировать пожары, аварии и катастрофы; применять на практике знания правил пожарной безопасности.

– *иметь практические навыки*: выбора и использования современных технических средства защиты человека и окружающей среды; планирования проведения обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности

руководителей и специалистов предприятия; составления правил по пожарной безопасности, профилактики пожаров на всех фазах технологических процессов; применения современных методов и средств защиты от опасных факторов пожара; планирования и осуществления эксплуатационных мероприятий средств производственной и пожарной автоматики; принятия решений и использования организационно-управленческих функций при выполнении профессиональной деятельности; работы с нормативно-правовыми документами для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты; оформления документации по мониторингу функционирования систем охраны труда.

3. Этапы проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
1	Подготовительный	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики); составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику
2	Основной	Проверка организационных мероприятий обеспечению пожарной безопасности. Обследование объемно-планировочных решений объекта, строительных конструкций и противопожарных преград, эвакуационных путей и выходов, систем обнаружения пожара, оповещения и управления эвакуацией людей, противопожарного водоснабжения, автоматических установок пожаротушения, систем противодымной защиты, вентиляции и кондиционирования, систем отопления, газоснабжения и электроснабжения
3	Заключительный	Выполнение индивидуального задания. Подготовка и оформление дневника по практике. Подготовка отзыва-характеристики с места прохождения практики. Подготовка к собеседованию по практике, в том числе промежуточная аттестация

4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Формой отчетности по учебной практике является дневник практики, отчет по практике, собеседование и отзыв-характеристика. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Дневник практики ведется обучающимся ежедневно и состоит из следующих частей (прил. 1):

- титульный лист;
- направление на практику;

- рабочий график (план) проведения практики
- индивидуальное задание на практику;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- таблица, в которой отражается содержание работы по дням (каткое содержание работы).

Дневник оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики от университета на проверку.

Совместно с руководителем практики от университета в первый день производится составление и заполнение листа направления на практику, совместного графика проведения практики и рабочего графика проведения практики. Затем обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику, которое он заносит в лист индивидуального задания.

Заполненные листы совместного рабочего графика проведения практики, рабочего графика проведения практики и лист индивидуального задания подписывает руководитель практики от университета.

Дневник ведется подробно, ежедневно записываются в него необходимые данные, материалы наблюдений, схемы, эскизы, чертежи и пр. Так же в дневник вносится информация о выполненном индивидуальном задании. Дневник систематически проверяется руководителем практики от университета, о чем делаются соответствующие отметки. По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики от университета в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный дневник.

Отчет по практике состоит из следующих частей (прил. 2):

- титульный лист;
- введение;
- информация по выполнению индивидуального задания обучающегося;
- заключение;
- список используемых источников.

Отчет оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики от университета на проверку.

Отчет должен быть напечатан на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Выполняется отчет грамотным, четким техническим русским языком в любом доступном обучающемуся текстовом процессоре в формате .doc или .docx (чаще всего используется *Microsoft Word*, входящий в пакет *Microsoft Office*).

Требования к оформлению отчета по практике. Отчет по учебной практике оформляется на листах формата А4 с полями сверху и снизу – 20 мм, справа – 1,5 мм и слева – 30 мм. В нижней части листа по центру ставиться нумерация начинается с титульного листа, однако на титульном листе номер не ставиться. Текст материалов отчета набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пт (оформление таблиц допускается шрифтом размером 12 пт), абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный. Текст набирать без лишних пропусков, разделяя слова одним пробелом.

Объем отчета составляет 5-20 листов.

Разделам и параграфам, находящимся в отчете по практике, присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой после цифры. При

наличии подразделов, параграфов и пунктов ставятся двух- и трехкратные номера, разделенные точками (использование четырехкратных номеров, к примеру «1.1.1.1. Обеспечение ...» не допускается). Переносы слов и в заголовках, и в тексте не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Наименование разделов и подразделов должно быть кратким и соответствовать содержанию. Основной текст должен представлять собой единое целое, с новой страницы начинаются только введение, первый раздел, выводы, список использованных источников и приложение.

Заголовки выполняются полужирным (или жирным) шрифтом прописными буквами, подзаголовки – полужирным шрифтом строчными буквами (допускается применение курсивного шрифта). Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** сразу после заголовка постановка рисунков, таблиц, формул, диаграмм, схем и пр.

В отчете по практике могут присутствовать рисунки, формулы и таблицы.

Формулы рекомендуется набирать с помощью редактора формул MathType (встраиваемым в *Microsoft Office Word*) или стандартным редактором формул *Microsoft Office Word*. Набор формул должен быть по всему отчету единообразным по применению шрифтов и знаков, индексов и т.п. Все буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Например:

«Расчет сечения провода производится по формуле:

$$S = \frac{\pi \cdot D^2}{4}, \quad (2.3)$$

где: S – сечение провода, мм²; π – 3,14; D – диаметр провода, мм.

Каждая формула должна иметь свой номер, который присваивается в пределах главы, как сделано в приведенном выше примере: формула 3 в разделе 2.

Таблицы должны иметь нумерацию, которую можно производить в пределах раздела или иметь сквозную нумерацию (первый вариант предпочтительнее). Каждая таблица должна иметь свой номер и тематический заголовок, как приведено ниже (таблица 2 в разделе 3).

Таблица 3.2

Нормы сопротивления изоляции

Электрооборудование	Сопротивление изоляции (в нагретом состоянии), МОм	
	Нормальное значение	Предельно допустимое значение
Электроаппаратура до 100 В	0,5 и выше	до 0,06
То же от 101 до 500 В	1,0 и выше	до 0,2
Кабельные сети до 100 В	0,3 и выше	до 0,06
То же от 101 до 500 В	0,5 и выше	до 0,2
Аккумуляторы щелочные при отключенных потребителях до 24 В	0,1 и выше	до 0,02
То же от 25 до 220 В	0,5 и выше	до 0,1

Располагать таблицу нужно в том месте текста, где она упоминается. Сама таблица должна быть размещена сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на таблицу, или на следующей странице, если не хватает места для ее размещения. Ссылка в тексте на таблицу делается в виде: «... в табл. 3.2 приведены ... ».

Все иллюстрации в отчете по практике (эскизы, схемы, графики), а также таблицы должны быть выполнены, пронумерованы и подписаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001.

Аккуратно выполненные иллюстрации и таблицы должны располагаться по ходу текста. Сам рисунок должен располагаться сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на него, или на следующей странице. Ссылка в тексте на рисунок делается в виде: «... на рис. 6.4 приведена (показана и т.п.) ...». Если приводится график, то обязательно необходимо подписывать оси с размерностью приводимых величин, «... как показано на рис. 6.4. ...» При изображении устройства или схемы необходимо пояснять их основные элементы в подрисуночной подписи.

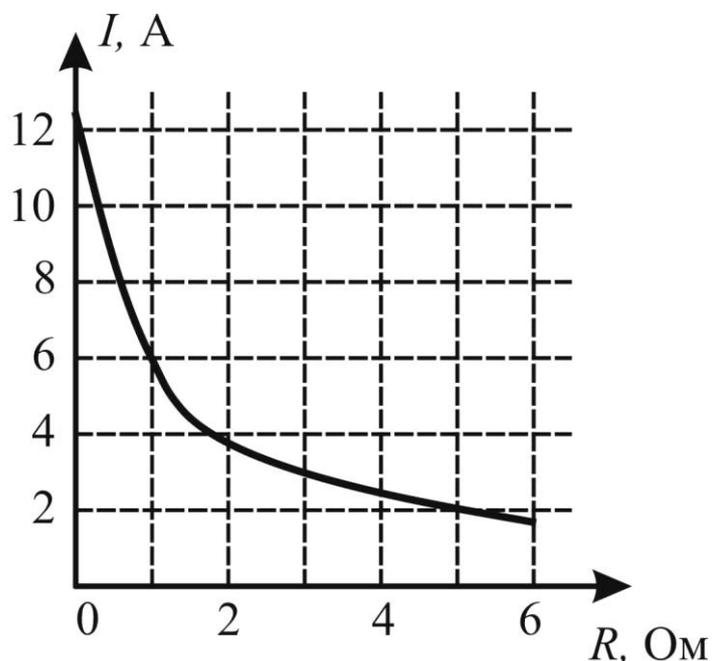


Рис. 6.4. Зависимость силы тока от сопротивления.

Нумерация рисунков аналогична нумерации таблиц и производится в пределах раздела. Каждый рисунок должен иметь свой номер и подрисуночную надпись.

По окончании практики (в последний день практики) обучающийся предоставляет надлежаще оформленный отчет на проверку руководителю практики от университета.

По окончании практики руководитель практики от университета составляет отзыв-характеристику (прил. 1) на обучающего с обязательной оценкой степени освоения соответствующей компетенции. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от университета и ставится печать структурного подразделения университета. В отзыве-характеристике на против каждой компетенции в соответствующей клетке отражается степень освоения

компетенции ставится подпись руководителя практики от университета (отзыв-характеристика передается обучающемуся для брошюровки с отчетными документами по практике).

По окончании практики обучающийся сдает надлежаще оформленный дневник по практике, отчет по практике и отзыв-характеристику руководителю практики от университета.

Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики. Для этого назначается заседание комиссии, на котором рассматриваются вопросы аттестации обучающихся по практике с проведением собеседования, и осуществляется заполнение аттестационных листов, экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.

5. Аттестация по учебной практике

Итоговым контролем по учебной практике «Эксплуатационная практика (производственно-техническое обследование)», согласно учебному плану по направлению подготовки 20.03.01. Техносферная безопасность – является зачёт (недифференцированный), который выставляется автоматически по итогам проверки дневника по практике, отчета по практике, отзыва-характеристики и собеседования.

Аттестация по учебной практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителя практики от университета, заведующего выпускающей кафедры «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины» и преподавателя кафедры. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Аттестация обучающихся по учебной практике проводится в последний день практики. Основанием для аттестации обучающегося по учебной практике является:

- выполнение программы практики в полном объеме;
- наличие дневника по практике, заполненного согласно требованиям;
- наличие отчета по практике, оформленного согласно требованиям;
- наличие положительной отзыв-характеристики;
- положительное собеседование.

Основания для не аттестации по практике:

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие или подготовка дневника практики в несоответствии с требованиями;
- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;
- отсутствие или подготовка отчета по практике в несоответствии с требованиями;
- отсутствие или отрицательная отзыв-характеристика;
- неудовлетворительное собеседование.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в соответствии с локальным нормативным актом университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Какие нормативные документы определяют общие правовые основы пожарной безопасности и охраны труда в РФ?

2. При каком количестве людей, одновременно находящихся на этажах зданий и сооружений, на видных местах должны вывешиваться планы эвакуации людей при пожаре?

3. В какое время на путях эвакуации должно включаться эвакуационное освещение?

4. Как по характеру и времени проведения подразделяются инструктажи по пожарной безопасности и охране труда?

5. Каким образом производится исключение условий образования горючей среды?

6. Какой документ устанавливает общие требования пожарной безопасности к зданиям, сооружениям, промышленным объектам, пожарно-технической продукции?

7. Кто несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в организации?

8. Кто несет персональную ответственность за обеспечение охраны труда в организации?

9. Сколько эвакуационных выходов должны иметь помещения, предназначенные для одновременного пребывания 70 человек?

10. Какие инструктажи должны проходить работники организации при приеме на работу?

11. Что относится к опасным факторам пожара?

12. Что входит в понятие профилактики пожаров?

13. При каком количестве работников должна быть разработана инструкция, определяющая действие персонала по эвакуации людей при пожаре?

14. Каким образом должны открываться двери на путях эвакуации?

15. Какие инструктажи должны проходить работники организации в момент приема на работу непосредственно на рабочем месте?

16. Что относится ко вторичным проявлениям опасных факторов пожара, воздействующим на людей и материальные ценности?

17. Какие функции возложены на систему обеспечения пожарной безопасности?

18. Каким образом должно осуществляться оповещение людей о пожаре и ЧС?

19. Можно ли устраивать в производственных и складских помещениях зданий встроенные помещения из горючих материалов и листового металла?

20. Какая периодичность проведения практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара установлена Правилами противопожарного режима в РФ?
21. Какая технологическая среда относится к пожаровзрывоопасной?
22. Какова последовательность действий при обнаружении пожара?
23. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
24. Сколько человек может одновременно пребывать в помещении с одним эвакуационным выходом?
25. В каком случае должна проводиться внеочередная проверка знаний требований пожарной безопасности и охраны труда работников организации?
26. Что должен обеспечить руководитель организации на объекте с ночным пребыванием людей?
27. Какую информацию ответственный за пожарную безопасность должен предоставить прибывшему на место руководителю тушения пожара?
28. Где должна производиться сушка одежды и обуви?
29. Что должно быть отражено в инструкции о мерах безопасности в организации?
30. На какие категории по взрывопожарной и пожарной опасности подразделяются здания, сооружения, строения и помещения производственного и складского назначения?
31. Как часто должна проводиться проверка устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения?
32. Какова правильная последовательность действий при обнаружении пожара?
33. Где должна храниться использованная промасленная ветошь?
34. Какие документы по пожарной безопасности и охране труда должны быть разработаны в организации для каждого пожароопасного участка?
35. На какие категории по взрывопожарной и пожарной опасности подразделяются здания, сооружения, строения и помещения производственного и складского назначения?
36. Какая периодичность эксплуатационных испытаний наружных пожарных лестниц предусмотрена Правилами противопожарного режима?
37. Какие подразделения могут создаваться в организациях с целью предупреждения и борьбы с пожарами на объектах?
38. Какая установлена периодичность перекатки пожарных рукавов?
39. Какой должна быть ширина проезда для пожарной техники на территории производственного объекта?
40. Пожар какого класса можно потушить водным огнетушителем?
41. Какие требования предъявляются к установке системы противодымной защиты объектов?
42. Как часто должны подвергаться техническому осмотру и проверяться на работоспособность пожарные гидранты и пожарные краны?
43. Можно ли использовать запас воды, предназначенный для нужд пожаротушения, в хозяйственных и производственных целях?
44. Для тушения каких пожаров применяют воздушно-пенные огнетушители?
45. Какая информация должна содержаться в журнале учета огнетушителей на объекте?

46. Сколько пожарных извещателей нужно устанавливать в защищаемом помещении?

47. Как часто должна осуществляться проверка работоспособности сетей противопожарного водопровода?

48. Электрооборудование с каким максимальным напряжением можно тушить углекислотным огнетушителем ОУ-5?

49. В каком количестве на рабочем месте должны храниться горючие вещества?

50. Кто имеет право проводить регламентные работы по техническому обслуживанию и ремонту автоматических установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противодымной защиты, оповещения людей о пожаре?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (п. 3)
1	2	3	4	5
1.	Пожарная безопасность: справочник https://znanium.com/read?id=373981	Собурь С.В.	Москва: ПожКнига, 2020	1 - 3
2.	Пожарная безопасность общественных и жилых зданий: справочник https://znanium.com/read?id=373978	Собурь С.В.	Москва : ПожКнига, 2021	2
3.	Здания, сооружения и их устойчивость при пожаре: учебное пособие https://znanium.com/read?id=353769	Андреев Ю.А., Батуро А.Н., Едимичев Д.А.	Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2019	2

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 7, таб. 2)
1	2	3	4	5
1.	Пожарная безопасность промпредприятий: справочник https://e.lanbook.com/book/15678 7	Собурь С.В.	Москва: ПожКнига, 2021	2
2.	Современная автоматика в системах управления технологическими процессами: учебник https://znanium.com/read?id=3777 75	В.П. Ившин, М.Ю. Перухин	М.: ИНФРА-М, 2021	2
3.	Монтаж и программирование пороговой и адресно-аналоговой установки пожарной сигнализации: Учебное пособие. http://znanium.com/bookread2.php?book=912679	Карелин Е.Н., Ширинкин П.В., Трояк А.Ю	Железногорск: ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2017	2

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

– официальный сайт университета: <http://sgau.ru>

– официальный сайт ФГБУ ВНИИПО МЧС России: <http://www.vniipo.ru>

– электронный фонд правовой и нормативно-технической документации:
[http://docs.cntd.ru/;](http://docs.cntd.ru/)

– сайт нормативно-технической документации Техэксперт:
<http://www.cntd.ru/>

г) периодические издания

– журнал «Пожарная безопасность»: <http://www.vniipo.ru/nt-journal-pozharnaya-bezopasno>

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://library.sgau.ru>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium.com>

Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

4. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

– программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
1	2	3	4
1	Все разделы практики	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-219/2020/223-1370 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная
2	Все разделы практики	DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов. Сублицензионный договор №201201/КЛ/Л/44-208 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем по адресу: г.Саратов, ул. Советская, 60 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная

3	Все разделы практики	Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3561/223-3 от 31.12.2020 г.	Вспомогательная
4	Все разделы практики	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (СПС Консультант Бюджетные организации локальный). Исполнитель – ООО «Компания Консультант», г. Саратов. Договор сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 0058-2021/223-4 от 31.12.2020 г.	Вспомогательная

7. Методические указания по организации и проведению практики

Содержание практики определяется кафедрой с учетом интересов и возможностей организаций и подразделений, к формированию и развитию компетенций, закрепленных в учебном плане.

Подготовительный этап

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания обучающихся. Собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с:

- требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- целями и задачами практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и обучающимся;
- методикой оформления соответствующей документации.

2. Определение и закрепление за обучающимися баз(ы) практики.

Распределение обучающихся по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки обучающихся. С учетом распределения обучающихся по базам практики производится закрепление руководителей от кафедры.

Приказ о проведении учебной практики с распределением обучающихся по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается за месяц до ее начала. На его основании обучающемуся выдаются индивидуальные направления на практику.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить на кафедре направление на практику, получить указания для оформления дневника практики, внести задания по всем разделам практики в дневник, получить информацию об оформлении отчета по практике, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по охране труда и пожарной безопасности.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры.

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные рабочей программой и методическими указаниями и соответствующими инструкциями базы практики.

Перед началом работы обучающиеся проходят инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале.

С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм проведения практики, что предусмотрено в графике прохождения практики. Работа практикантов должна контролироваться руководителем практики от университета.

Заключительный этап

В течение этого периода обучающийся обязан сдать на кафедру оформленный в соответствии с требованиями дневник по практике, отчет по практике, отзыв-характеристику, пройти собеседование, получить зачет.

Дневник проверяется руководителем практики от кафедры «Техносферная безопасность и транспортно-технологические машины», после чего обучающийся проходит процедуру аттестации по результатам практики в форме зачета по практике в виде собеседования. Проведение зачета предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в ВУЗе теоретических знаний. После зачета руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного дневника и отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

Сданный на кафедру дневник, отчет, отзыв-характеристика и результат аттестации (зачета), зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики. Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ВУЗа. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью обучающегося рассматривается руководством факультета.

8. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;

- рассматривает дневники и отчеты по практике обучающихся, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	
Наименование практики	
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Курс, группа	

ПАМЯТКА **руководителю практики от университета**

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка перед началом практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- в конце практики проверяет дневник.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка уполномоченным лицом от университета, а также контролирует проведение инструктажа;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации, а также контролирует проведение инструктажа;
- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению дневника;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку в дневнике о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики.**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь, 1

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	
Курс, группа	

Сроки практики:

с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г.

Декан факультета:

Ф.И.О.

Подпись
М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

**Аттестационный лист № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
направление подготовки/специальность _____**

Вид практики: _____
Наименование практики: _____
Способ проведения практики: _____
Форма проведения практики: _____

Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии _____
Члены аттестационной комиссии: _____

Заслушали результаты прохождения практики обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

На аттестацию представлены материалы: _____
(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия)

Вопросы, заданные обучающемуся:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов обучающегося: _____

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой учебной / производственной / преддипломной практики

(указывается наименование практики)

2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно.

Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Учебная практика
Наименование практики	Эксплуатационная практика (производственно-техническое обследование)
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	2
.....	
Заключение.....	15
Список используемых источников.....	16