

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и
лесоразведению

ПМ. 02. Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов

ПМ. 04 Проведение работ по лесоустройству и таксации

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

**по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство
(базовая подготовка)**

Иркутск 2023г.

Задания для прохождения учебной практики разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта, а также актуализированных Рабочих программ:

ПМ. 01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению;

ПМ. 02. Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов;

ПМ. 04 Проведение работ по лесоустройству и таксации;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство базовой подготовки.

Принято на заседании цикловой комиссии «Технологических дисциплин и природопользования»

Протокол № _____ от «_____» _____ 2023г.

Председатель цикловой комиссии

_____ А.Н. Кобелева

Разработал преподаватель

_____ Д.Г. Фрик

Методические указания по выполнению отчета по учебной практике

Учебная практика по:

- ПМ. 01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению;
- ПМ. 02. Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов;
- ПМ. 04 Проведение работ по лесоустройству и таксации;
- ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- является составной частью учебного процесса для студентов специальности 35.02.01 «Лесное и лесопарковое хозяйство».

Продолжительность учебной практики:

ПМ.01 – 216 часов

МДК 01.01. Лесоразведение и воспроизводство лесов, 3 курс, 5-семестр, 108 часов.

МДК 01.02. Лесосеменное дело 3 курс, 6-семестр, 108 часов;

ПМ.02 – 108 часов

МДК 02.01. Охрана и защита лесов, 3 курс, 6 семестр;

ПМ.04 – 108 часов

МДК 04.01. Лесная таксация 3 курс, 5 семестр, 72 часа;

МДК 04.02. Лесоустройство, 3 курс, 6 семестр, 36 часов.

ПМ.05 – 252 часа

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Лесовод», 2 курс, 4 семестр.

Формой отчетности студента по практике является *электронный отчет о выполнении заданий и дневник практики в бумажном виде*, свидетельствующие о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Электронный отчет по практике включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);

- оглавление отчета (Приложение 3);
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников;
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

В бумажном виде к отчету прилагается дневник прохождения практики, который включает:

- титульный лист дневника практики (Приложение 4);
- характеристика руководителя практики от предприятия (Приложение 5);
- отзыв руководителя практики от колледжа (Приложение 6);
- оценка выполненных на практике работ (Приложение 7);
- аттестационный лист по практике (Приложение 8);
- мнение студента о результатах практики (Приложение 9);

Консультации по выполнению отчета по учебной практике проводятся еженедельно.

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют руководителю практики от образовательного учреждения заявление с **письменным согласием руководства** предприятия о приеме обучающегося на практику и заключение договора (уведомление о принятии студента на практику).

Рабочим местом обучающегося в период прохождения практики является подразделение предприятия (база практики). Обучающиеся подчиняются внутреннему распорядку предприятия по месту прохождения практики. В процессе практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для студентов специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство,
проходящих учебную и производственную практику

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Студенты, проходящие производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (приказ, направление, индивидуальное задание и др.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

1.3. Каждому студенту необходимо знать:

- правила эксплуатации машин и механизмов, используемых в лесном и лесопарковом хозяйствах, подъемно-транспортного оборудования, ручного мотоинструмента, измерительных приборов и инструментов;
- место хранения аптечки первой помощи;
- порядок оказания первой помощи;
- правила поведения при возникновении пожара.

1.4. Студенту следует:

- при нахождении в офисе организации, оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- перед началом работы надевать чистую специальную одежду и обувь;
- не принимать пищу на рабочем месте.

1.5. Работа студентов при прохождении учебной и производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.)
- внешние метеорологические (ветер, осадки, гроза, солнечная радиация, низкая или высокая температура наружного воздуха, гололед, глубокий снег на земле и снег и гололед, зависших на деревьях, зданиях или сооружениях и т.д.);
- физические производственные (движущиеся машины и мотоинструмент; подвижные части производственного оборудования; приведенные в движение части деревьев; подвижные материалы, изделия, детали, заготовки и их обломки, стружка; режущий инструмент; повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны; повышенная или пониженная температура поверхности оборудования, материалов и заготовок; повышенный

уровень шума или вибрации на рабочем месте; электрический ток; отсутствие или недостаток естественного освещения; недостаточная освещенность рабочей зоны; повышенная яркость света; повышенный уровень ультрафиолетовой радиации; острые края, заусенцы, шероховатость на поверхностях материалов, заготовок и деталей, инструмента и оборудования; скользкость мокрых и обледенелых поверхностей передвижения);

- химические производственные (токсичные; раздражающие; канцерогенные; аллергенные);
- биологические (хищные звери, ядовитые пресмыкающиеся, пауки (каракурты, тарантулы), клещи, другие насекомые; ядовитые и раздражающие растения, их плоды и пыльца; патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, спирохеты, грибы, простейшие) и продукты их жизнедеятельности);
- психофизиологические (физические перегрузки (статические и динамические); нервно-психические перегрузки (умственное перенапряжение, монотонность труда, эмоциональные перегрузки).

1.6. Студенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облакачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2. Застегнуть надетую спецодежду на все пуговицы (завязать завязки), не допуская свисающих концов одежды. Не закалывать одежду булавками, иголками, не держать в карманах одежды острые, бьющиеся предметы.

2.3. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

2.4. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ.

3.2. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инструмент, приспособления; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.3. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.4. Лесохозяйственные работы организуются и выполняются в соответствии с технологической картой, составленной специалистом лесного хозяйства и утвержденной главным лесничим. Технологическая карта устанавливает порядок и способ ведения работ при сборе и обработке лесных семян, работе в лесных питомниках, раскорчевке и расчистке участков, обработке почвы, посеве и посадке леса, агротехническом уходе, рубках, уходе за лесом и выборочных санитарных рубках, работе с пестицидами и минеральными удобрениями.

При работе в лесу технологическая карта включает также схему участка, на которой указывают границы участка, пути подхода к нему, опасные для работы места, размещение транспорта, домиков, предупредительных знаков.

3.5. При работе машинно - тракторных агрегатов должна быть обеспечена безопасность обслуживающего персонала. Нахождение в кабине трактора, а также на участке проведения работ лиц, не связанных с выполнением технологического процесса, не допускается.

3.6. Движущиеся части машины (карданные, цепные, зубчатые передачи, фрезы и др.), с которыми не исключена возможность соприкосновения обслуживающего персонала при эксплуатации, оснащать ограждениями, обеспечивающими безопасность работ.

Рабочие органы машин очищать от растительных остатков и земли только после остановки двигателя и фиксации рабочих органов машины на земле или специальной подставке специальными чистиками.

3.7. Прицепка и навеска оборудования на энергетическое средство выполняются лицами, обслуживающими данную машину, с проведением инструктажа и применением подъемных приспособлений, гарантирующих безопасное выполнение этих операций. Привлечение дополнительных лиц для навески оборудования (в случае необходимости) возможно только после их инструктажа.

3.8. Агрегатирование лесохозяйственных машин допускается только с теми энергетическими средствами, которые определены заводом - изготовителем и указаны в инструкции (руководстве) по эксплуатации.

3.9. При работе лесохозяйственных машин (агрегатов) обеспечивать:

- отсутствие людей на навесных орудиях и рядом с ними при их подъеме и опускании;
- разворот машины (агрегата) в местах, где нет препятствий, мешающих его выполнению;
- отсутствие людей в опасной зоне машин с активными рабочими органами (фрезы, кусторезы и т.д.);
- движение машины при преодолении препятствия только на первой передаче, переезд через поваленные деревья под прямым углом, через небольшие углубления под углом 15 - 20 град. к оси движения агрегата;
- сооружение прочных настилов для переезда через рвы и канавы;
- перевод навесного (прицепного) оборудования в транспортное положение при преодолении препятствий и разворотах машины с дополнительной фиксацией его при переездах с одного участка на другой.

3.10. Во время работы с использованием различного вида оборудования соблюдать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной документации завода- изготовителя оборудования.

3.11. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.12. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.13. По пути к месту практики и обратно:

- Избегать экстремальных условий на пути следования.
- Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.
- Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении поломки оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте:

- прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии;
- доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.2. В аварийной обстановке, оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.3. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.4. В случае возгорания или пожара студенты, проходящие учебную и производственную практику, должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора;
- поставить в известность руководителя работ;
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь;
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей;
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование.

5.3. При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению

МДК 01.01 Лесоразведение и воспроизводство лесов, 3 курс, 5-семестр, 108 часов.

Содержание задания:

1. Организация территории питомника

При выполнении данного задания, необходимо:

- изучить принцип организации территории питомника;
- организационно-хозяйственный план питомника;
- организацию труда.

2. Обработка почвы в питомниках

При выполнении данного задания, необходимо:

- изучить системы обработки почвы и условия их применения;
- характеристику гербицидов;
- рассчитать нормы и сроки внесения гербицидов;
- знать правила техники безопасности при механической обработке почвы.

3. Выкопка и хранение посадочного материала

При выполнении данного задания, необходимо:

- изучить ассортимент посадочного материала;
- правила хранения посадочного материала.

4. Выращивание посадочного материала в теплицах

При выполнении данного задания, необходимо:

- изучить ассортимент посадочного материала;
- правила хранения посадочного материала;
- проводить оценку качества посадочного материала;
- изучить схемы посева.

МДК 01.02. Лесосеменное дело 3 курс, 6-семестр, 108 часов

Содержание задания:

1. Выращивание сеянцев и саженцев в

питомнике При выполнении данного задания,

необходимо:

- знать предпосевную подготовку семян, виды семенного покоя и способы их преодоления;
- изучить способы подготовки семян к посеву, схемы посевов;
- учитывать агротехнические сроки посева;
- знать цель выращивания посадочного материала в школе; виды древесных школ;
- рассчитать потребности в семенах древесных и кустарниковых пород.

ПМ. 02 Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов

МДК 02.01. Охрана и защита лесов 108 часов (3 курс, 6 семестр)

Содержание задания:

I. Характеристика организации:

При выполнении данного задания, необходимо:

- указать общие сведения о организации (местонахождение организации, природные условия, виды деятельности, основное направление хозяйства, пути транспорта. При описании природных условий надо указать лесорастительную зону, климат, рельеф, почвы, гидрографию).

II. Перечень выполненных работ и технология их выполнения:

- Произвести расчет ущерба от незаконной рубки лесных насаждений
- Составить акт о лесонарушении.
- Инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности.
- Изучить условия возникновения лесных пожаров.
- Определить классы пожарной опасности (по условиям погоды).
- Запроектировать противопожарное устройство лесной территории с учетом условий возникновения и распространения лесных пожаров.
- Провести лесопожарный мониторинг.
- Принять участие в мероприятиях по охране лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия с использованием нормативной и правовой документации по охране лесов.
- Провести инструктаж лиц, привлекаемых к тушению пожаров и организация работы производственного подразделения.
- Рассчитать потребности сил и средств пожаротушения, ущерб от лесного пожара и лесонарушений.
- Изучить безопасные меры и правила пожарной безопасности при работах в лесу.
- Составить план предупредительных противопожарных мероприятий по охране лесов от пожаров в зависимости от класса пожарной опасности.
- Изучить ответственность за нарушение лесного законодательства в области охраны лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия.

- Собрать и проанализировать данные о лесопатологическом состоянии лесов путем осуществления лесопатологического обследования и лесопатологического мониторинга.
- Определить степень угрозы насаждению от вредных организмов с использованием различных методов оценки санитарного и лесопатологического состояния лесов.
- Оформление документации по лесопатологическому обследованию, лесопатологическому мониторингу и охране лесов.
- Назначить методы борьбы с вредными организмами с использованием нормативной и правовой документации по охране лесов и лесозащите.
- Принять участие в осуществлении санитарно-оздоровительных мероприятий с использованием знаний принципа работы и конструкции базовых машин.
- Принять участие в осуществлении контроля за соблюдением санитарных требований к использованию лесов.

ПМ.04 Проведение работ по лесоустройству и таксации

ПМ.04 – 108 часов

Содержание задания:

Задание для прохождения практики по МДК 04.01. Лесная таксация (3 курс, 5 семестр, 72 часа).

При выполнении данного задания, необходимо:

- Осуществить обмер срубленных деревьев и определить их объем.
- Принять участие в учете срубленных лесоматериалов в партии.
- Осуществить обмер растущего дерева.
- Рассчитать основные таксационные показатели растущего дерева: объем ствола, прирост ствола, сбежистость ствола, возраст дерева.
- Определить средние величины основных таксационных признаков древостоя перечислительным методом.
- Определить сумму площадей сечений древостоя разными таксационными приборами.
- Определить запас древостоя глазомерно-измерительным способом.
- Произвести материально денежную оценку лесосеки.
- Определите переводной коэффициент при ленточном перечеке (точность 0,01).
- Установить разряд высот.
- Определите выход древесины по категориям крупности и технической годности на лесосеке для каждой породы по таблицам для материальной оценки.

Задание для прохождения практики по МДК 04.02. Лесоустройство, 3 курс (6 семестр, 36 часов).

- Определить категории земель лесного фонда.
- Критерии отнесения лесов к эксплуатационным лесам, защитным лесам, резервным лесам, а также нормативы их проектирования.
- Порядок закрепление границ лесничеств.
- Порядок закрепления на местности местоположения границ лесничеств, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесных участков и земель, на которых расположены эксплуатационные леса, защитные леса, резервные леса, особо

защитные участки

лесов, в том числе параметры кварталных просек, а также требования к кварталным и граничным столбам, иным лесоустроительным, лесохозяйственным, информационным знакам

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК 5. 1. Выполнение работ по профессии «Лесовод»

Содержание задания:

I. Характеристика организации:

- указать общие сведения о предприятии (местонахождение организации, природные условия, виды деятельности, основное направление хозяйства, пути транспорта. При описании природных условий надо указать лесорастительную зону, климат, рельеф, почвы, гидрографию).

II. Перечень выполненных работ и технология их выполнения

1. Использование лесов

При выполнении данного задания, необходимо:

- указать и охарактеризовать виды использования лесов,
- охарактеризовать виды рубок спелых и перестойных насаждений, виды рубок ухода,
- описать подготовительные и основные лесосечные работы,
- охарактеризовать технологию рубок,
- принять участие в отводе лесных участков на местности (установка деляночных столбов, промер линий, геодезическая съемка, вешение, перечет деревьев). Описать перечисленные виды работ. Оформить план отвода, перечетную ведомость.

2. Лесная таксация и лесоустройство

При выполнении данного задания, необходимо:

- охарактеризовать основные положения организации лесного фонда (все вопросы этого раздела освещаются на основании материалов лесоустройства: распределение площади по преобладающим породам, возрастам, классам бонитета, полнотам, типам леса);
- принять участие в обмере и определении объема растущего и срубленного дерева. Оформить документацию;
- вычислить объем дров, уложенных в поленницу. Оформить документацию;

- 3. Мероприятия по охране и защите лесов

При выполнении данного задания, необходимо:

- охарактеризовать лесные пожары на территории лесохозяйственного предприятия за последние 3 года (виды, площадь, условия и причины возникновения);
- перечислить предупредительные меры по охране лесов от пожаров. Охарактеризовать способы обнаружения лесных пожаров. Приложить план лесопожарного устройства территории;
- провести массово-разъяснительную работу в пожароопасный период (приложить текст беседы и справку из школы, с предприятия);
- охарактеризовать основные способы тушения лесных пожаров;
- описать лесопатологическое состояние лесов (вредители, болезни растений. Меры борьбы с ними);
- принять участие в очистке леса от захламленности, очистке противопожарных барьеров, ремонте противопожарных аншлагов).

4. Мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению

При выполнении данного задания, необходимо:

- выполнить работы по заготовке, приемке, учету и хранению лесосеменного сырья;
- выполнить обработку почвы, посев, посадки, уход за сеянцами и саженцами,
- выполнение прививки древесных пород;
- осуществление выкопки, сортировки, хранения и перевозки посадочного материала;
- осуществление защиты семян, посадочного материала, лесных культур от вредителей и болезней.

5. Механизация лесного и лесопаркового хозяйства

При выполнении данного задания, необходимо:

- произвести подбор машин и механизмов, используемых для получения семян;
- подбор базовых машин для проведения санитарно-оздоровительных мероприятий.

В приложениях прилагаются копии копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и др.

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Байкальский государственный университет
Колледж Байкальского государственного университета
Цикловая комиссия Технологических дисциплин и природопользования

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство
Базовая подготовка

| | | |
|--------------------------------------|--|-------------------|
| Обучающийся | | Н. И. Иванов, гр. |
| Руководитель практики от колледжа | | Фрик Д.Г. |

Иркутск 20_____

**ЗАДАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

| Задание | Количество часов |
|-------------------------------|------------------|
| МДК 01.01 Наименование | |
| | |
| | |
| МДК.01.02 Наименование | |
| | |
| | |
| ИТОГО | |

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. МДК 01.01 НАИМЕНОВАНИЕ.....
1.1
1.2
2. МДК 01.02 НАИМЕНОВАНИЕ.....
2.1
2.2
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....
Приложение (копии документов, схемы, таблицы и т.д.).....

Образец оформления дневника

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Байкальский государственный университет
Колледж Байкальского государственного университета
Цикловая комиссия Технологических дисциплин и природопользования

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство
Базовая подготовка

Студент группы

(ФИО студента)

Иркутск 20 ____

Образец оформления характеристики-отзыва с предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента ФГБОУ ВО «БГУ» Колледжа Байкальского государственного
университета

_____ (ФИО
студента)
проходившего практику с _____ по _____ 202__ г.

В _____
(наименование предприятия)

_____ (юридический адрес предприятия)

Во время прохождения практики студент выполнял следующие виды работ
(функции):

проявил следующие знания, умения, способности:

зарекомендовал(а) себя:

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П

Мнение студента о результатах практики

Подпись _____

Правила оформления текстовой работы

По окончании учебной практики обучающемуся необходимо составить письменный отчет с приложениями.

Отчет учебной практики со всеми приложениями не должен **превышать 25-30 листов.**

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги и оформлен в соответствии с методическими рекомендациями.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с подписями руководителей практики. Отчет сдается обучающимся в строго установленные сроки. Образцы титульного листа, дневника прохождения практики и аттестационного листа представлены в Приложениях.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководители практики учебного заведения по итогам учебной практики выставляют оценку на основании предоставленного отчета и защиты отчета.

Материалы отчета оформляются в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст)

Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения при оформлении отчета.

Текстовая часть отчета должна быть представлена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги

Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги, шрифт TimesNew Roman черного цвета, формат страницы /А4/, допускается применение отдельных листов формата А3.

Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом.

Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, допускается в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса в тексте обязательна.

Титульный лист оформляется согласно приложению. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание оформляется согласно приложению. Перенос слов в содержании не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании)

оригинального названия. В работе следует использовать сокращения русских слов
и словосочетаний по

ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2¹/₃, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв.

Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, разрешается использовать курсив.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

Употребление устойчивых общепринятых графических сокращений:

- после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);
- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
- при обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).
- не сокращают внутри предложения слова: «другие», «тому подобное»,

«прочие».

- не допускается сокращение слов: «так как» (т. к.), «так называемый» (т. н.), «формула» (ф-ла).

Буквенные аббревиатуры должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам;

При использовании маркированного списка должно быть единообразие:

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис и перечень прописывается со строчной буквы и в конце каждого ставится точка с запятой;

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать буквы и арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Применять можно только рекомендованные списки.

Пример 1 (маркированный список)

При иерархическом методе классификации товаров используют признаки:

- назначение;
- происхождение;
- сырье;
- технология производства;
- качество.

Пример 2 (нумерованный список)

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Подготовка основного сырья.
3. Подготовка вспомогательного сырья.
4. Основной.
5. Заключительный.

ИЛИ

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) подготовка основного сырья;
- 3) подготовка вспомогательного сырья;
- 4) основной;
- 5) заключительный.

Буквенные аббревиатуры. В тексте отчета общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оформление заголовков и подзаголовков текста отчета

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) отчета должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Нумеровать главы и пункты главы необходимо арабскими цифрами. Подразделы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах главы и обозначаться арабскими цифрами с точкой,

например, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком.

Пример 3 (оформление заголовков и подзаголовков)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (название первой главы)

1.1 Сущность, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия (название первого пункта)

1.2 Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия и т.д. (название второго пункта)

2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОАО... (название второй главы)

2.1 Финансово-экономическая характеристика ОАО...

Название глав набирается 14 кеглем прописными буквами. Название пунктов набирается 14 кеглем строчными буквами. Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Название глав и пунктов записывается с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

Каждая глава должна начинаться с нового листа. Не разрешается размещать наименование пунктов в нижней части страницы, если на ней не более 4–5 строк последующего текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся без абзацного отступа прописными буквами. Расстояние между названием и текстом – 1,5 интервала. Точка в конце наименования не ставится.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень.

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц:

- осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной;
- первой страницей считается титульный лист;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, (слово «глава» не пишется) подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в отчете содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний

номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения.

В центре его пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЯ** и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Номер страницы на приложениях не ставят.

Иллюстрации:

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т. д.) именуется рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в отчете более одного) сквозной нумерацией в пределах всей отчета (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком.

Пример 4 (оформление рисунка)



Рис. 5. Жизненный цикл товара

Расстояние между рисунком и текстом – одна строка.

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте отчета. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота отчета, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление отчета может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании рисунков и схем **их границы не должны выходить за границы основного текста.**

Требования к оформлению таблиц:

- таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей;

- название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;
- каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений);
- над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки, без кавычек, без значка № перед цифрой,
- если в документе одна таблица, она не нумеруется;
- слово таблица пишется с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта;
- на следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, название располагают без отступа, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 0 пт., интервал после– 0 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Пример 5 (оформление таблицы)

Таблица 2

Анализ полноты ассортимента телевизоров, поступавших в 2014 г.

| Признаки классификации | Действительная полнота, шт. | Базовая полнота, шт. | Коэффициент полноты |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Характер изображения | 2 | 2 | 1 |
| Конструктивные особенности | 1 | 2 | 0,5 |
| Размер экрана | 3 | 10 | 0,3 |
| Итого | | | $(1+0,5+0,3):3=0,6$ |

- после таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;
- в графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире;
- при заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят;
- дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала, шрифт 12;
- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;
- таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями;
- допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12);
- текст в таблице выравнивается по левому краю, цифры – по центру.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице;
- при переносе таблицы на следующую страницу головку (название граф)

следует повторить, над ней поместить слова «Продолжение таблицы 4». Если
ГОЛОВКА

громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо поставить разрыв страницы, чтобы перед таблицей написать – продолжение таблицы и перенести название или нумерацию граф;

Пример 6 (оформление переноса таблицы)

Продолжение таблицы 2

| Признаки классификации | Действительная полнота, шт. | Базовая полнота, шт. | Коэффициент полноты |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Материал корпуса | 2 | 2 | 1 |
| Конструктивные особенности | 1 | 2 | 0,5 |

- на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к отчету;

- таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке;

Уравнения и формулы:

- следует выделять из текста в отдельную строку;

- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть 1,5 интервала;

- если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»;

- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;

- нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе;

- формулы размещают по центру, порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы;

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример 7 (оформление формулы)

Коэффициент широты ассортимента определяют по формуле (1):

$$K_{ш} = \frac{Шд}{Шб} \quad (1)$$

где $K_{ш}$ - коэффициент широты ассортимента;

Шд - широта действительная;

Шб - широта базовая.

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия;

Требования к оформлению ссылок.

При написании выпускной квалификационной работы студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований.

Библиографические ссылки.

При выполнении выпускной квалификационной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д.

Эпиграфы к отчету не применяются. Ссылки на литературу, использованную в отчете, могут быть внутритекстовые. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым он значится в списке.

Пример 8 (оформление ссылок)

В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Н.И. Шумский [10, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т.2, с.5].

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М.Кауфмана [59].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Ссылки на приложения

- в тексте документа на все **приложения** должны быть даны ссылки;
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа;
- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера;
- приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
- приложения оформляют как продолжение отчета отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте (страницы не нумеруют);

- они имеют самостоятельную нумерацию. Например, Приложение 1
- номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д;
- ссылки на приложения в тексте отчета оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1) - при первой ссылке, (см. прил.1) - при последующих ссылках.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью отчета. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. и ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

Общие требования и правила составления.

- библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований;
- источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами (не более 5 источников могут быть старше 5 лет);
- список литературы помещают непосредственно после основного текста отчета (перед разделом «Приложения»);
- литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы*
3. Законы*
4. Указы*
5. Постановления*
6. Федеральные правила (стандарты) *

*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

- далее расположение источников в списке литературы приводится в **алфавитном порядке**. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией);

- если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

- в списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

- по каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Названия городов, в которых были изданы источники не сокращаются (Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на Дону и т.д)

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников.

Книги, имеющие одного, двух и трех авторов

1. Иванов И. Н. Экономический анализ деятельности предприятия : учебник / И. Н. Иванов. – Москва : Инфра-М, 2016. – 347 с.
2. Скляренко В. К. Экономика предприятия : учеб. пособие / В. К. Скляренко, В. М. Прудников. – 2-е изд. – Москва : Инфра-М, 2017. – 191 с.
3. Давыдова Г. В. Экономика предприятий нефтегазового комплекса: тесты, задачи, деловые игры, ситуации : учеб. пособие / Г. В. Давыдова, А. И. Бирюкова, М. В. Козыдло. – 2-е изд., доп. и перераб. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2016. – 179 с.

Книги, имеющие четырех и более авторов, коллективные монографии

1. Автоматизация высокоточных измерений в прикладной геодезии. Теория и практика / В. П. Савиных, А. В. Федоров, С. В. Пашков, Е. В. Андреева. – Москва : Альма Матер, 2016. – 400 с.
2. Кадровый консалтинг : учеб. пособие / А. В. Мельников, В. А. Степанов, А. С. Вах [и др.]. – Москва : Норма, 2018. – 245 с.
3. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Инфра-М, 2017. – 694 с.
4. Нормирование труда за рубежом : учеб. пособие / ред. В. Г. Былков [и др.]. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. – 120 с.

Многотомное издание

Регионы России : стат. сб. : в 2 т. / отв. ред. В. И. Галицын. – Москва : Госкомстат России, 2017. – 2 т.

Отдельный том

Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл. ред. В. Ф. Арбузов. – Москва : Финансы и статистика, 2015. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.

Стандарты

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : введ. 2002-01-01. – Москва : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению, термины и определения : утв. и введ. в действие Постановлением Госстандарта России от 21.02.1994 г. № 34. – Москва : Изд-во стандартов, 1994. – 4 с.

Патентные документы

Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство : № 2000131736/09 : заявл. 18.12.2000 : опубл. 20.08.2002 / В. И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – 3 с.

Депонированные научные работы

Ильин В. Д. Построение и применение системы знаний информатики: основы концепции / В. Д. Ильин ; Ин-т пробл. информатики РАН. – Москва, 2016. – 29 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 27.09.2017, № 908-В2007.

Сорокина Т. В. Проблемы налогового регулирования в регионе / Т. В. Сорокина // Проблемы финансово-экономического регулирования регионального рынка : сб. науч. тр. / ИГЭА. – Иркутск, 1997. – С. 23–25. – Деп. в ИНИОН РАН 24.04.97, № 52552.

Занятость и жизненный уровень населения в регионе: проблемы, методы и пути их решения : сб. науч. тр. / ИГЭА. – Иркутск, 1998. – 180 с. – Деп. в ИНИОН РАН 05.06.97, № 52704.

Архивные документы

ГАХО. – Ф. 1010. – Оп. 3. – Д. 21. – Л. 17.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежут.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. В. А. Попов ; исполн. : Г. П. Алешин [и др.]. – Москва, 2001. – 75 с.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. – Москва, 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248–250. – Инв. № 756600.

Диссертации

Митрофанова А. А. Криминалистическое обеспечение первоначального этапа расследования нарушений правил безопасности движения и эксплуатации воздушного транспорта (ст. 263 УК РФ): актуальные проблемы теории и практики : дис.....канд. юрид. наук : 12.00.12 / А. А. Митрофанова ; БГУ. – Иркутск, 2017. – 309 с.

Авторефераты диссертаций

Чепенко Я. К. Правовые пробелы в механизме конституционного обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации (в свете практики Конституционного суда РФ) : автореф. дис.....канд. юрид. наук : 12.00.02 / Я. К. Чепенко. – Санкт-Петербург, 2017. – 26 с.

Статья из журнала

Голубков Е. П. Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – С. 89–104.

Ращевский Е. Трансграничные споры. Этапы эффективного управления / Е. Ращевский // Корпоративный юрист. – 2018. – № 1. – С. 24–29.

Корецкий Д. А. Новый административный регламент ГИБДД в свете федеральных законов / Д. А. Корецкий, С. А. Алтухов // Законность. – 2018. – № 1. – С. 42–45.

Хисамова З. И. Уголовная ответственность и искусственный интеллект: теоретические и прикладные аспекты / З. И. Хисамова, И. Р. Бегишев. – DOI 10.17150/2500-4255.2019.13(4).564-574 // Всероссийский криминологический журнал. – 2019. – Т. 13, № 4. – С. 564–574.

Статьи из сборников, материалов конференций

Ларионова А. С. Создание инфографики для печатных СМИ / А. С. Ларионова // Молодые журналисты о теории и практике журналистики : сб. науч. тр. – Иркутск, 2012. – С. 34–48.

Слободняк И. А. Профессиональное суждение как новый элемент метода бухгалтерского учета / И. А. Слободняк, И. Ю. Никонова // Активизация интеллектуального и ресурсного потенциала регионов: новые вызовы для менеджмента компаний : материалы 3-й Всерос. конф., Иркутск, 18 мая 2017 г. – Иркутск, 2017. – С. 249–253.

Глава, параграф

Ремизов К. С. Нормирование труда / К. С. Ремизов // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – Москва, 2015. – Гл. 1. – С. 5–58.

Рецензии

Распопина А. А. Освоение Сибири и русская православная церковь / А. А. Распопина // Иркутский историко-экономический ежегодник. 2017. – Иркутск, 2017. – С. 529–534. – Рец. на кн.: Церковь, общество и государство на восточных окраинах Российской империи в XVII–XVIII веках : монография / А. П. Санников. Иркутск : Изд-во ИГУ, 2016. 311 с.

Дела из архивных документов

Уголовное дело № 18/41-03 // Архив Мещанского районного суда г. Москвы за 2005 г. – URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/meshchanskij> (дата обращения: 02.10.2019)

Постановление № 5-2512/2015 от 23 октября 2015 г. по делу № 5-2512/2015 / Мещанский районный суд (г. Москва) // Судебные и нормативные акты РФ. – URL: <https://sudact.ru/regular/doc/9VahU8A1UqUO/> (дата обращения: 02.10.2019).

Личное дело П. И. Болдина // ЦГАИПД. – Ф. 1728. – Д. 537079.

Ресурсы локального доступа

Беляев В. И. Маркетинг: основы теории и практики : учебник / В. И. Беляев. – Москва : Кнорус, 2010. – 1 CD-ROM.

Краткая Российская энциклопедия. – Москва : Большая рос. энциклопедия : Новый диск, 2005. – 1 CD-ROM.

Сборник договоров : более 300 док. / сост. Л. А. Рябова, Р. А. Занин. – Москва : Кнорус, 2006. – 1 CD-ROM.

Ресурсы удаленного доступа

1. История государственного управления : термин. словарь / А. Н. Горявин, Т. В. Емельянова, В. В. Морозан. – Москва : Директ-Медиа, 2018. – 583 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485253> (дата обращения: 07.06.2018).
2. Карнушин В. Е. Секундарные права в гражданском праве Российской Федерации : общие вопросы теории, секундарные права в Гражданском кодексе РФ / В. Е. Карнушин ; под ред. В. П. Камышанский. – Москва : Статут, 2016. – 256 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/58283.html> (дата обращения: 03.10.2019).
3. Иркутская область : офиц. портал / Правительство Иркутской области. – Иркутск, 2018. – URL: <http://irkobl.ru/> (дата обращения: 07.06.2018).
4. Иналкаева К. С. Актуальные проблемы муниципального права : учеб. пособие / К. С. Иналкаева. – Саратов : Вузовское образование, 2018. – 357 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/75033.html> (дата обращения: 07.06.2018).
5. ТАСС : информ. агентство России / ГК РФ по печати. – Москва, 2018. – URL: <http://tass.ru/> (дата обращения: 17.06.2018).
6. Центральный банк Российской Федерации : офиц. сайт. – Москва, 2018. – URL: <http://www.cbr.ru/> (дата обращения: 28.05.2018).
7. Правительство Российской Федерации : офиц. сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 3.10.2019).

Аналитическое описание ресурса

1. Якимова Е. М. К вопросу о фундаментальности предпринимательской деятельности как научной категории / Е. М. Якимова // Baikal Research Journal. – 2018. – Т. 9, № 1. – URL: <http://brj-bguer.ru/reader/article.aspx?id=22004> (дата обращения: 12.06.2018).
2. Эффективность экономики России / Росстат // Федеральная служба государственной статистики. – Москва, 2018. – URL: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/efficiency/# (дата обращения: 03.06.2018).
3. Патов А. Путь к совершению покупки с мобильных устройств. Маркетинговое исследование / А. Патов // Rusability: Интернет-маркетинг. – Москва, 2018. – URL: <https://rusability.ru/whitepapers/put-k-soversheniyu-ropokok-s-mobilnyih-ustroystv/> (дата обращения: 11.06.2018).
4. Сысоева Н. С. Иркутский художественный музей: жизнь в городе / Н. С. Сысоева, М. Л. Ткачева // Известия Байкальского государственного университета. – 2018. – Т. 28, № 1. – URL: <http://izvestia.bgu.ru/reader/article.aspx?id=21990> (дата обращения: 12.06.2018).

Официальные документы: законы, указы, постановления, приказы, письма и т.д.

1. Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : (ред. от 07 марта 2018) // Российская газета. – 2012. – 31 дек. (№

303).

ил

- и
1. Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ : (ред. от 07.03.2018) // Российская газета. – 2012. – 31 дек. (№ 303).
 2. Об аттестации должностных лиц, осуществляющих деятельность в области оценки пожарного риска : Постановление Правительства РФ от 26.05.2018 г. № 602 // СПС «КонсультантПлюс».
 3. О предоставлении профессионального налогового вычета по налогу на доходы физических лиц : Письмо ФНС России от 30.05.2018 г. № БС-4-11/10419@ // СПС «КонсультантПлюс».
 4. Об установлении Требований к структуре и содержанию тарифного соглашения : Приказ Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 18.11.2014 г. № 200 : (ред. от 29.11.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – Документ утратил силу.
 5. Инструкция по расчету стоимости медицинских услуг (временная) от 10.11.1999 г. № 01-23/4-10 : утв. Минздравом РФ № 01-23/4-10, РАМН № 01-02/41 10.11.1999 // СПС «КонсультантПлюс».

Источник на иностранном языке

Источник на иностранном языке оформляются по тем же требованиям, что и источники на русском языке, размещаются в конце списка использованных источников, нумерация продолжается. Если иностранных источников несколько, то они располагаются в списке источников после русскоязычных в алфавитном порядке (латинский алфавит).

Книга:

Williamson O. E. The mechanisms of governance / O. E. Williamson . – New York : Oxford University Press, 2016 . – 429 p.

Статья

Patokina O. Privatization in Russia: The search for an efficient model / O. Patokina, I. Baranov // Russian and East European finance and trade . – 2009 . – Vol. 35, № 4 . – P. 30-46.

Интернет-источник

Drucker P. F. Managing oneself . – URL: <http://search.epnet.com>. (дата обращения: 15.02.2018).

Памятка по оформлению документов к отчету

- 1. Иногородным студентам для заключения договора с организацией и колледжем необходимо заполнить в печатной форме проект договора (указать адрес, название, руководителя), затем отдать его на подпись (11-116, Кусачев Валерий Михайлович). Затем забрать подписанный договор, передать своей организации на подпись и вернуть второй экземпляр Кусачеву В.М. Все это необходимо сделать заблаговременно, чтобы успеть в срок за две недели до начала прохождения практики.**
- 2. Заполнить в печатной форме Направление на практику, подписать у заведующей ЦК - Кобелевой Александры Николаевны 11-005. Далее зарегистрировать у лаборанта ауд.11-005.**
- 3. Заполнить в печатной форме, подписать у организации Уведомление о прохождении практики, с обязательным указанием адреса предприятия, печати и руководителя практики, его телефона. Передать руководителю практики от колледжа Фрик Д.Г. не позднее 14 дней до начала прохождения практики!**