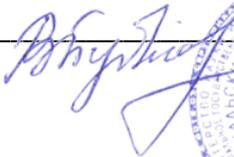


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
30.06.2022 г..  

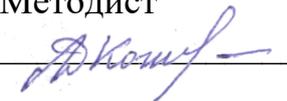

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
для специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство  
базовая подготовка**

Иркутск 2022

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального образовательного стандарта ФГОС по специальности среднего профессионального образования (СПО) 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство, базовая подготовка, учебного плана специальности и рабочих программ общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК

технологических дисциплин и природопользования

Разработал преподаватель:

Фрик Д.Г.

# СОДЕРЖАНИЕ

П  
А  
С  
С  
О  
Д  
Е  
Р  
Ж  
А  
Н  
И  
Е

ПРИЛОЖЕНИЯ .....

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС 3+ по специальности среднего профессионального образования (СПО) 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению
- Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов.
- Организация использования лесов.
- Проведение работ по лесоустройству и таксации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

**Целью** преддипломной практики является приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;
- приобретение практического опыта;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме ВКР.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

**иметь практический опыт:**

- учета урожая семян;
- заготовки, приемки, учета и хранения лесосеменного сырья;
- отбора средних проб от партии семян;
- определения посевных качеств семян;
- выращивания посадочного материала в лесном питомнике;
- создания лесных культур, защитных лесных насаждений и ухода за ними;
- проведения технической приемки лесокультурных работ, инвентаризации и перевода лесных культур в земли, покрытые лесной растительностью;
- защиты семян, посадочного материала, лесных культур от вредителей и болезней;
- по уходу за лесами;
- оформления технической документации;
- контроля качества работ на всех этапах их проведения;
- участия в проектировании мероприятий по воспроизводству лесов и уходу за ними;
- осуществления мероприятий по охране лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия;
- использования средств тушения лесных пожаров;
- сбора и анализа данных о лесопатологическом состоянии лесов;
- проведения санитарно-оздоровительных мероприятий;
- отвода лесных участков на местности под различные виды использования лесов;
- выбора технологии рубок в соответствии с эколого-лесоводственными требованиями;
- оформления технологической карты;
- выбора способа очистки лесосек;

- установления нормативов рекреационной деятельности с учетом типологической характеристики;
- разработки и осуществления мероприятий рекреационной деятельности;
- обмера и определения объема растущего и срубленного дерева;
- определения таксационных показателей лесных насаждений;
- определения запаса и сортиментной оценки лесных насаждений;
- обмера и учета древесной и недревесной продукции;
- осуществления камеральной обработки полевой лесоустроительной информации;

**уметь:**

- выполнять селекционную оценку деревьев и насаждений;
- выполнять прививки древесных пород;
- готовить семена к посеву;
- проводить обработку почвы, посев, посадку и уход за сеянцами и саженцами в питомниках, на лесокультурных площадях и защитных лесных насаждениях;
- рассчитывать нормы высева семян;
- проводить инвентаризацию посадочного материала в питомнике;
- выкапывать, сортировать, хранить и перевозить посадочный материал;
- подбирать вид, конструкцию, породный состав, схему размещения растений в защитных лесных насаждениях различного назначения;
- вести учет и оценку естественного возобновления лесов;
- назначать виды ухода и устанавливать их режим;
- отводить участки лесных насаждений для проведения мероприятий по уходу за лесами и оформлять документацию по их отводу;
- подбирать технологии ухода за лесами, оформлять технологические карты;
- производить оценку качества лесных участков, на которых проведены мероприятия по уходу;
- отбирать деревья в рубку и на выращивание;

- определять виды вредителей и болезней семян, сеянцев и саженцев и применять методы борьбы с ними;

- проводить подбор агрегатов, наладку и регулировку машин и механизмов, используемых для получения семян, посадочного материала, воспроизводства лесов и лесоразведения;

- организовывать работу производственного подразделения;

- пользоваться нормативно-технической документацией;

- работать с нормативной документацией по охране леса;

- назначать предупредительные мероприятия в зависимости от класса пожарной опасности;

- составлять планы противопожарных мероприятий;

- производить расчеты ущерба от лесного пожара и лесонарушений;

- определять степень угрозы насаждению от вредных организмов;

- выбирать методы борьбы с вредными организмами;

- назначать санитарно-оздоровительные мероприятия и осуществлять контроль за соблюдением санитарных требований к использованию лесов;

- оформлять документацию по лесопатологическому обследованию, лесопатологическому мониторингу и охране лесов;

- организовывать работу производственного подразделения;

- проводить инструктаж лиц, привлекаемых к тушению пожаров;

- работать с электронной базой материалов лесоустройства;

- использовать геодезические приборы и оборудование при отводе лесных участков;

- устанавливать и обозначать на местности границы лесосек;

- оформлять документацию по отводу лесосек;

- контролировать и принимать работы по отводу лесных участков;

- проводить оценку качества отведенных участков;

- давать оценку правильности составленных технологических карт;

- подбирать технологию заготовки живицы и других лесных ресурсов;

- проводить ландшафтный анализ территорий;

- выполнять функциональное зонирование лесных участков и ландшафт-

ную таксацию лесных насаждений;

- организовывать проведение мероприятий по благоустройству и реконструкции лесопарков;

- осуществлять контроль за состоянием и использованием лесных участков при различных видах использования лесов;

- работать с нормативной документацией;

- организовывать работу производственного подразделения;

- проводить инструктаж по охране труда и безопасности тушения лесных пожаров;

- определять таксационные показатели деревьев и насаждений;

- работать с таксационными таблицами, приборами и инструментами;

- проводить учет древесной и недревесной продукции;

- выполнять полевые работы в системе государственной инвентаризации лесов;

- использовать материалы лесоустройства для решения практических задач лесного хозяйства;

- назначать хозяйственные мероприятия в лесу;

- заполнять полевую лесоустроительную документацию;

- составлять план рубок;

- устанавливать размер расчетной лесосеки;

- составлять таксационное описание;

- составлять плано-картографические материалы;

- проектировать мероприятия по охране, воспроизводству лесов;

- организовывать работу производственного подразделения;

- работать с нормативной, правовой и технической документацией при проведении лесоустроительных работ и таксации;

**знать:**

- биологию семеношения, роста и развития древесных и кустарниковых пород;

- основные виды болезней и вредителей семян, сеянцев и саженцев и меры борьбы с ними;

- машины и механизмы, используемые для переработки лесосеменного сырья, получения посадочного материала, воспроизводства лесов и лесоразведения;

- технологии создания объектов лесосеменной базы и ухода за ними;

- методики прогнозирования и учета урожая семян;

- технологии заготовки, хранения, переработки лесосеменного сырья, хранения и транспортировки семян;

- методы определения посевных качеств семян;

- виды лесных питомников, их организационную структуру;

- приемы и системы обработки почвы в питомниках;

- агротехнику и технологию выращивания посадочного материала в лесных питомниках;

- основные положения лесовыращивания, виды и типы лесных культур, категории лесокультурных площадей;

- методику разработки проекта лесовосстановления;

- агротехнику и технологию создания лесных культур;

- методику подбора конструкций, породного состава, схемы размещения растений в защитных лесных полосах;

- виды, методы и приемы ухода за лесами;

- технологии ухода за лесами;

- пути повышения устойчивости и продуктивности лесов;

- правила оформления технической документации по воспроизводству лесов и лесоразведению;

- основные нормативные и правовые документы по воспроизводству лесов и лесоразведению;

- правила и нормы охраны труда при проведении технологических процессов.

- организацию охраны лесов;

- условия возникновения и распространения лесных пожаров;

- предупредительные меры по охране лесов от пожаров;

- организацию проведения лесопожарного мониторинга;

- противопожарное устройство лесной территории;
- виды ответственности за нарушение лесного законодательства в области охраны лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия;
- способы тушения лесных пожаров;
- порядок расчета потребности сил и средств пожаротушения, машины, агрегаты и аппараты для предупреждения и борьбы с лесными пожарами;
- порядок организации и осуществления лесопатологического обследования и лесопатологического мониторинга;
- методы оценки санитарного и лесопатологического состояния лесов;
- методы борьбы с вредителями и болезнями леса;
- принцип работы и конструкции базовых машин для проведения санитарно-оздоровительных мероприятий;
- нормативную и правовую документацию по охране лесов и лесозащите;
- безопасные меры при тушении лесных пожаров, выполнение противопожарных и лесозащитных работ;
- правила пожарной безопасности при работах в лесу.
- технику отвода лесных участков;
- системы и виды рубок лесных насаждений и их организационно-технические элементы;
- способы осуществления основных технологических процессов заготовки древесины;
- технологии заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений;
- принципы организации и ведения хозяйства в лесах для осуществления рекреационной деятельности;
- пути повышения устойчивости лесов, их санитарно-гигиенических и оздоровительных функций при осуществлении рекреационной деятельности;
- правила оформления технической документации;
- нормативно-правовую документацию по видам использования лесов и охране окружающей среды при использовании лесов;

- правила охраны труда и пожарной безопасности при использовании лесов.

- особенности таксации срубленного и растущего дерева;  
- таксационные показатели насаждений и методы их определения;  
- особенности составления таксационных таблиц;  
- способы учета древесной и недревесной продукции;  
- особенности таксации недревесной продукции и пищевых лесных ресурсов;

- теоретические и экономические основы лесоустройства;  
- объекты лесоустройства, цикл и содержание лесоустроительных работ;  
- методы и виды лесоустройства;  
- методику полевых работ;  
- методы инвентаризации лесного фонда;  
- методику дешифрирования данных дистанционного зондирования в лесоустройстве;

- ГИС-технологии при создании лесных карт и таксационных баз данных;  
- методику составления расчетной лесосеки и планов рубок;  
- лесоустроительные технологии при планировании лесозащитных работ;  
- основы проектирования лесохозяйственных работ;  
- методику разработки лесохозяйственных регламентов и проекта освоения лесов;

- порядок ведения государственного лесного реестра, государственного кадастрового учета лесных участков, мониторинга лесов;

- нормативную, правовую и техническую документацию при проведении лесоустроительных работ и таксации;

- правила охраны труда при проведении лесоустроительных работ и таксации.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течении 4 недель при 36-часовой недельной нагрузкой в количестве 144 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих и профессиональных компетенций:**

### **Профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Планировать, осуществлять и контролировать работы по лесному семеноводству.

ПК 1.2. Планировать, осуществлять и контролировать работы по выращиванию посадочного материала.

ПК 1.3. Участвовать в проектировании и контролировать работы по лесовосстановлению, лесоразведению и руководить ими.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и контролировать работы по уходу за лесами и руководить ими.

ПК 1.5. Осуществлять мероприятия по защите семян и посадочного материала от вредителей и болезней.

ПК 2.1. Проводить предупредительные мероприятия по охране лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия.

ПК 2.2. Осуществлять тушение лесных пожаров.

ПК 2.3. Проводить лесопатологическое обследование и лесопатологический мониторинг.

ПК 2.4. Проводить работы по локализации и ликвидации очагов вредных организмов, санитарно-оздоровительные мероприятия в лесных насаждениях и руководить ими.

ПК 3.1. Осуществлять отвод лесных участков для проведения мероприятий по использованию лесов.

ПК 3.2. Планировать и контролировать работы по использованию лесов с целью заготовки древесины и других лесных ресурсов и руководить ими.

ПК 3.3. Планировать, осуществлять и контролировать рекреационную деятельность.

ПК 4.1. Проводить таксацию срубленных, отдельно растущих деревьев и лесных насаждений.

ПК 4.2. Осуществлять таксацию древесной и недревесной продукции леса.

ПК 4.3. Проводить полевые и камеральные лесоустроительные работы.

**Общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Объём и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	<b>144</b>
Выполнение заданий по практике	116
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	10
Написание и оформление отчёта	18
<b>Защита отчёта</b>	

#### 3.2. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование вида профессиональной деятельности	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1 – 1.5	Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению	30	8 семестр
ПК 2.1 - 2.4	Организация и проведение мероприятий по охране и защите лесов.	30	8 семестр
ПК 3.1 - 3.3	Организация использования лесов.	36	8 семестр
	Заготовка древесины и других лесных ресурсов.	30	
	Использование лесов для организации рекреационной деятельности	6	
ПК 4.1 - 4.3	Проведение работ по лесоустройству и таксации.	30	8 семестр
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ПК 2.1, 2.4 ПК 3.1 ПК 4.1 – 4.3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	18	8 семестр
<b>Итого</b>		<b>144</b>	

### 3.3. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы (этапы практики)	Виды работ, содержание	Объём часов/дней	Уровень усвоения
1	2	3	4
<p><b>Этап 1.</b> Подготовительный этап</p>	<p>1. Охарактеризовать организацию деятельности и структуру предприятия (на примере конкретного предприятия, на котором студент проходит производственную практику):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- местонахождение предприятия, природные условия, основные направления деятельности, пути транспорта.</li> </ul> <p>При описании природных условий надо указать лесорастительную зону, климат, рельеф, почвы, гидрографию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок создания предприятия.</li> </ul> <p>Инструктаж по технике безопасности труда и по пожарной безопасности.</p>	18/3	3
<p><b>Этап 2.</b> Исследовательский этап.</p>	<p>1. Изучение основных положений организации лесного фонда (вопросы этого раздела освещаются на основании материалов лесоустройства: распределение площади по преобладающим породам, возрастам, классам бонитета, полнотам, типам леса; указываются средние запасы и приросты по запасу на 1га).</p> <p>2. Изучение организации использования лесов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заготовка древесины (аренда лесов, объем заготавливаемой древесины, применяемые виды рубок, уход за лесом, санитарные рубки). Характеристика организационно-технических элементов рубок, технологии разработки лесосек, очистки от порубочных остатков;</li> <li>- пастьба скота, сенокосение, заготовка ягод, грибов, орехов, лекарственных растений и т.д.; возможности реализации продукции.</li> </ul> <p>Оформление планов отвода лесосек, технологических карт, ведомостей МДО лесосек, актов освидетельствования.</p> <p>Осуществление различных лесохозяйственных работ.</p> <p>2. Изучение организации и проведения мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению: способы заготовки семян древесных растений, переработка шишек хвойных пород, типы шишкосушилок, условия хранения семян, виды лесных питомников, их площадь, отделения, способы подготов-</p>	108/18	3

	<p>ки почвы, способы посева, уход, выкопка посадочного материала; виды лесных культур, способы создания, уход; предоставить копии документов).  Оформление документов по созданию лесных культур, их инвентаризации.  Осуществление различных лесовосстановительных работ.</p> <p>3. Изучение организации и проведения мероприятий по охране и защите лесов.  Характеристика болезней и вредителей, которые выявлены при лесопатологических обследованиях, применяемые с ними меры борьбы; лесопожарное районирование, организация обнаружения пожаров, ПХС, виды пожаров, их количество, площадь, причины возникновения, применяемые противопожарные мероприятия, противопожарное устройство территории, меры борьбы с лесными пожарами.  Оформление протоколов о лесных пожарах.  Осуществление различных лесохозяйственных работ по охране и защите лесов.</p> <p>4. Изучение механизации лесохозяйственного производства (техническая оснащенность предприятия, состояние механизмов).</p>		
<p><b>Этап 3.</b> Оформление отчета</p>		<p>18/3</p>	<p>3</p>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики обучающийся должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчёт по практике.

### **4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, обучающиеся направляются для прохождения

практики, согласно графикам, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- лесохозяйственное оборудование и инвентарь;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- правила противопожарной безопасности;
- должностные инструкции;
- стандарты;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета.

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета.

### **Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:**

1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
2. Постановление Правительства РФ от 29.12.2018 N 1730 (ред. от 18.12.2020) "Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
3. Постановление Правительства РФ от 07.10.2020 N 1614 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах"[Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

4. Постановление Правительства РФ от 22.05.2007 N 310 (ред. от 29.11.2021) "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
5. Приказ Рослесхоза от 03.04.1998 N 53 "Об утверждении Инструкции по определению ущерба, причиняемого лесными пожарами" Об утверждении инструкции по определению ущерба, причиняемого лесными пожарами. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. Приказ Рослесхоза от 05.07.2011 N 287 "Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2011 N 21649) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
7. Приказ Рослесхоза от 19.12.1997 N 167 "Об утверждении положения о пожарно-химических станциях"
8. Приказ Минтруда России от 23.09.2020 N 644н "Об утверждении Правил по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при выполнении лесохозяйственных работ" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61950) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
9. Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 N 1098 (ред. от 01.12.2021) "О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)" (вместе с "Положением о федеральном государственном лесном контроле (надзоре)" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
10. Приказ Минприроды России от 05.04.2017 N 156 "Об утверждении Порядка осуществления государственного лесопатологического мониторинга" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2017 N 47257) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
11. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 N 913 "Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61585) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
12. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 N 912 "Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2020 N 61509) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
13. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 N 910 "Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61584) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
14. Постановление Правительства РФ от 09.12.2020 N 2047 "Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах") [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

15. Приказ Минприроды России от 29.03.2018 N 122 (ред. от 12.05.2020) "Об утверждении Лесоустроительной инструкции" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2018 N 50859)

16. Приказ Минприроды России от 01.12.2020 N 993 "Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61553)

17. Приказ Минприроды России от 17.01.2022 N 23 "Об утверждении видов лесосечных работ, порядка и последовательности их выполнения, формы технологической карты лесосечных работ, формы акта заключительного осмотра лесосеки и порядка заключительного осмотра лесосеки" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.02.2022 N 67278)

18. "Наставление по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации" (утв. Приказом Рослесхоза от 15.06.1993 N 155)

19. Приказ Минприроды России от 30.07.2020 N 534 "Об утверждении Правил ухода за лесами" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61555).

20. Приказ Минприроды России от 29.12.2021 N 1024 "Об утверждении Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2022 N 67240)

21. Приказ Рослесхоза от 05.12.2011 N 513 "Об утверждении Перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.01.2012 N 22973)

22. Приказ Рослесхоза от 09.04.2015 N 105 (ред. от 02.07.2015) "Об установлении возрастов рубок"

23. Закон Иркутской области от 10.12.2007 N 119-оз (ред. от 10.03.2015) "О порядке заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений гражданами для собственных нужд" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 21.11.2007 N 36/13а/5-СЗ)

24. Приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 15.08.2016 N 12-мпр "О сроках заготовки дикорастущих плодов и ягод гражданами для собственных нужд"

25. Закон Иркутской области от 10.12.2007 N 118-оз (ред. от 27.12.2018) "О порядке заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 21.11.2007 N 36/14а/5-СЗ)

26. Закон Иркутской области от 10.11.2011 N 109-ОЗ (ред. от 10.01.2022) "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд в Иркутской области" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 19.10.2011 N 36/25-ЗС)

## Основные источники:

1. Лесные горючие материалы и пожароопасность насаждений Сибири : учебное пособие / В. А. Иванов, Г. А. Иванова, С. А. Москальченко, Н. А. Коршунов. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2017. — 100 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94885.html>.

2. Обеспечение безопасности труда при проведении ландшафтно-озеленительных работ : учебно-методическое пособие / Н. В. Гренц, Л. Г. Казаков, С. Б. Васильев, В. Ф. Никитин. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 48 с. — ISBN 978-5-7038-5255-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110673.html>

3. Правила по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при проведении лесохозяйственных работ / . — : ЭНАС, Техпроект, 2018. — 260 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76852.html>

4. Лесные культуры : учебник / А. Р. Родин, С. А. Родин, Е. А. Калашникова, С. Б. Васильев ; под редакцией В. Ф. Никитина. — 2-е изд. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-7038-5265-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115340.html>

5. Лесные культуры : учебно-методическое пособие / В. Ф. Никитин, И. И. Дроздов, С. Б. Васильев [и др.]. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-7038-5082-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110650.html>.

6. Васильев, С. Б. Лесные культуры. Технология лесовосстановительных работ : учебно-методическое пособие / С. Б. Васильев, В. Ф. Никитин. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7038-5150-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110649.html>.

7. Лесное семеноводство : методические указания к выполнению лабораторных работ / С. Б. Васильев, В. Ф. Никитин, А. И. Угаров, М. А. Лавренов. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-7038-4898-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118893.html>

8. Пауль, Э. Э. Древесиноведение : учебное пособие / Э. Э. Пауль, В. Б. Звягинцев. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 172 с. — ISBN 978-985-503-706-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84918.html>

9. Бондарев, А. И. Санитарные рубки в Сибири: оценка назначения и проведения : справочное пособие / А. И. Бондарев. — Москва : Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2018. — 162 с. — ISBN 978-5-906599-38-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97456.html>

10. Мясников, А. Г. Лесоведение и лесоводство / А. Г. Мясников. — Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. — 51 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109034.html>

11. Васильев, С. Б. Лесные культуры. Технология лесовосстановительных работ : учебно-методическое пособие / С. Б. Васильев, В. Ф. Никитин. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7038-5150-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110649.html>

12. Лабоха, К. В. Лесоводство : учебное пособие / К. В. Лабоха, Д. В. Шиман. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 412 с. — ISBN 978-985-503-729-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84909.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Котельникова, О. Б. Энтомология : курс лекций / О. Б. Котельникова. — Курск : Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова, 2022. — 78 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121560.html>.

2. Карантин растений : курс лекций / составители О. Б. Котельникова. — Курск : Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова, 2022. — 59 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121138.htm>.

3. Иванов, В. А. Лесная пирология : практикум для студентов бакалавриата по направлению подготовки 35.03.01 «Лесное дело», профили подготовки «Лесное хозяйство», «Лесовосстановление, лесоводство и лесоустройство», «Лесовосстановление и лесопользование», очной и заочной форм обучения / В. А. Иванов, Л. В. Буряк, С. А. Москальченко. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетне-

ва, 2018. — 54 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94923.html>.

#### Интернет – ресурсы:

1. Министерство природных ресурсов и экологии РФ <https://www.mnr.gov.ru/>.
2. Федеральное агентство лесного хозяйства (РОСЛЕСХОЗ) - <https://rosleshoz.gov.ru/>.
3. ФБУ «Авиалесоохрана» - <https://aviales.ru/>. Информация дистанционного мониторинга - [https://public.aviales.ru/main\\_pages/public.shtml](https://public.aviales.ru/main_pages/public.shtml).
4. Пожары на фотоснимках спутника Nasa - <https://worldview.earthdata.nasa.gov>.
5. ФБУ «Рослесозащита» - <https://rcfh.ru/>.
6. Россельхознадзор - <https://fsvps.gov.ru/fsvps/news>.
7. Рослесинфорг - <https://roslesinforг.ru/>, федеральный лесо-устроитель.
8. Министерство Лесного комплекса Иркутской области - <https://irkobl.ru/sites/alh/>.
9. Лесная отрасль в интернете - <http://wood.ru/>.
10. Лесной форум Гринпис - <http://www.forestforum.ru/>.
11. Космические снимки Земли - <https://earth.google.com/web/>.
12. Публичная кадастровая карта - <https://pkk.rosreestr.ru/>.  
Все источники права (бесплатно) - <http://pravo.gov.ru/>

#### 4.4. Требования к руководителям практики

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

**Требования к руководителям производственной практики (по про-**

### **филию специальности) от образовательного учреждения:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю изучаемых модулей;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

### **Требования к руководителям практики от организаций:**

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике

безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **5.1 Форма отчетности**

Аттестация производственной практики (преддипломной) проводится в форме экзамена. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

### **5.2 Структура отчета и порядок его составления**

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

### **5.3. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от ПЦК проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей ПЦК: руководителя практики и преподавателя междисциплинарных курсов, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от организации.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной преддипломной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя на рабочем месте, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из числа студентов в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

#### 5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать, осуществлять и контролировать работы по лесному семеноводству.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-прогнозирование урожая семян;</li> <li>-выполнение работ по заготовке, приёму, хранению и машинной переработке лесосеменного сырья;</li> <li>-осуществление контроля качества работ по лесному семеноводству;</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
ПК 1.2. Планировать, осуществлять и контролировать работы по выращиванию посадочного материала.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирование выращивания посадочного материала в лесном питомнике;</li> <li>-выполнение обработки почвы, посева, посадки, ухода за семенами и саженцами, инвентаризации посадочного материала;</li> <li>-осуществление контроля за технологией выращивания;</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
ПК 1.3. Участвовать в проектировании и контролировать работы по лесовосстановлению, лесоразведению и руководить ими.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проектирование мероприятий по воспроизводству лесов;</li> <li>-выполнение работ по подбору породного состава, конструкции защитных насаждений, агрегатов;</li> <li>-осуществление контроля качества работ по лесовосстановлению и лесоразведению;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и контролировать работы по уходу за лесами и руководить ими.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проектирование мероприятий по уходу за лесами;</li> <li>-выполнение работ по отводу участков, подбор технологии ухода, оформление документации;</li> <li>-осуществление контроля по уходу за лесами и руководство ими;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять мероприятия по защите семян и посадочного материала от вредителей и болезней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирование мероприятий по защите семян и посадочного материала от вредителей и болезней;</li> <li>-выполнение работ по борьбе с вредителями и болезнями семян, сеянцев, саженцев;</li> <li>-осуществление контроля за посадочным материалом;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через отработку практических навыков</p>
ПК 2.1. Проводить предупредительные мероприятия по охране лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирование противопожарного устройства лесной территории с учетом условий возникновения и распространения лесных пожаров;</li> <li>- составление планов предупредительных противопожарных мероприятий по охране лесов от пожаров в зависимости от класса пожарной опасности;</li> <li>- проведение лесопожарного мониторинга;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственности за нарушение лесного законодательства в области охраны лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия;</li> </ul>	<p>практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять тушение лесных пожаров.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление мероприятий по охране лесов от пожаров, загрязнений и иного негативного воздействия с использованием нормативной и правовой документации по охране лесов;</li> <li>- проведение инструктажа лиц, привлекаемых к тушению пожаров и организация работы производственного подразделения;</li> <li>- расчет потребности сил и средств пожаротушения, ущерба от лесного пожара и лесонарушений;</li> <li>- использование средств тушения лесных пожаров с соблюдением безопасных мер и правил пожарной безопасности при работах в лесу;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через отработку практических навыков</p>
<p>ПК 2.3. Проводить лесопатологическое обследование и лесопатологический мониторинг с использованием современных информационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ данных о лесопатологическом состоянии лесов путем осуществления лесопатологического обследования и лесопатологического мониторинга;</li> <li>- определение степени угрозы насаждению от вредных организмов с использованием различных методов оценки санитарного и лесопатологического состояния лесов;</li> <li>- оформление документации по лесопатологическому обследованию, лесопатологическому мониторингу и охране лесов;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через отработку практических навыков</p>
<p>ПК 2.4. Проводить работы по локализации и ликвидации очагов вредных организмов, санитарно-оздоровительные мероприятия в лесных насаждениях и руководить ими.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение методов борьбы с вредными организмами с использованием нормативной и правовой документации по охране лесов и лесозащите;</li> <li>- назначение и проведение санитарно-оздоровительных мероприятий с использованием знаний принципа работы и конструкции базовых машин;</li> <li>- осуществление контроля за соблюдением санитарных требований к использованию лесов;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через отработку практических навыков</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять отвод лесных участков для проведения мероприятий по использованию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирование и осуществление отвода лесных участков на местности под различные виды использования лесов;</li> <li>- использование электронной базы материалов лесоустройства при оформлении документации по отводу лесосек;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> </ul>

лесов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование геодезических приборов и оборудования при отводе лесных участков;</li> <li>- осуществление контроля и приемки работ по отводу лесных участков; оценки качества отведенных участков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Планировать и контролировать работы по использованию лесов с целью заготовки древесины и других лесных ресурсов и руководить ими.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор технологии рубок в соответствии с эколого-лесоводственными требованиями; технологии заготовки живицы, технологий заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений;</li> <li>- оформление технологической карты и оценка правильности составленных технологических карт;</li> <li>- проектирование способа очистки лесосек;</li> <li>- проведение инструктажа по охране труда, безопасности тушения лесных пожаров и организация работы производственного подразделения;</li> <li>- осуществление контроля за состоянием и использованием лесных участков при различных видах использования лесов;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Планировать, осуществлять и контролировать рекреационную деятельность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение ландшафтного анализа территорий; функционального зонирования лесных участков и ландшафтной таксации лесных насаждений;</li> <li>- разработка и осуществление мероприятий рекреационной деятельности, мероприятий по благоустройству и реконструкции лесопарков;</li> <li>- установление нормативов рекреационной деятельности с учетом типологической характеристики и осуществление контроля за их соблюдением;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Проводить таксацию срубленных, отдельно растущих деревьев и лесных насаждений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление обмера и определения объема растущего и срубленного дерева;</li> <li>- определение таксационных показателей лесных насаждений;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 4.2. Осуществлять таксацию древесной и недревесной продукции леса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование таксационные приборы и инструменты при таксационных работах;</li> <li>- соблюдение правила техники безопасности при проведении таксационных работ;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>
<p>ПК 4.3. Проводить полевые и камеральные лесо-устроительные работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление и составление таксационных описаний, планово-картографических материалов по таксации леса;</li> <li>- осуществление и оформление материально-денежной оценки лесосек в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- осуществление и выполнение привязки проекта лесосеки к местным условиям;</li> <li>- использование методик составления расчетной лесосеки и планов рубок;</li> <li>- использование методики разработки лесохозяйственных регламентов и проекта освоения лесов для решения ситуационных задач;</li> <li>- использование таксационных таблиц и нормативов, при таксационных работах;</li> <li>- соблюдение правил техники безопасности при проведении таксационных работ;</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнения заданий в дневниках;</li> <li>- составления отчета по практике</li> <li>- защиты практики;</li> <li>- сдачу квалификационного экзамена.</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, про-	- осознание своих возможностей в получении образования и его применение в	Отзывы с практики, оценка выполнения работ на

являть к ней устойчивый интерес.	профессиональной деятельности.	практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- организация собственной профессиональной деятельности;  - оценивание качества выполнения профессиональных задач.	Решение ситуационных задач;  Выполнение заданий на практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- принятие профессиональных решений в стандартных и нестандартных ситуациях;  - выполнение анализа результатов собственной работы.	Решение ситуационных задач;  Выполнение заданий на практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- осуществление поиска необходимой информации для решения профессиональных задач и личностного развития.	Участие в НИРС
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применение информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Защита отчетов по практике, выступление с докладами
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение работать в коллективе, команде, общаться с руководством, коллегами, потребителями.	Выполнение групповых заданий;  Отзывы с места практик
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- анализирование и корректировка результатов работы профессиональной деятельности;	Наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- определение личной траектории профессионального развития;  - планирование повышения	Прохождение добровольной сертификации;  Оценка преподавателем выполнения практических работ

кации.	квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- применение инновационных технологий при решении профессиональных задач.	Сдача квалификационного экзамена; Подготовка выпускной квалификационной работы

## 6. ЗАДАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

специальность 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

количество часов: 144 (4 недели)

### 1. Ознакомиться с организацией деятельности и структурой предприятия

**При выполнении данного задания, необходимо:**

Дать характеристику предприятия:

- название, местонахождение предприятия, природные условия, основные направления деятельности, пути транспорта.

При описании природных условий надо указать лесорастительную зону, климат, рельеф, почвы, гидрографию;

- порядок создания предприятия.

2. Ознакомиться с порядком проведения инструктажей по технике безопасности труда и по пожарной безопасности, в том числе инструктажа о прохождении практики (месте, сроках и др.).

**При выполнении данного задания, необходимо:**

- ознакомиться с порядком проведения инструктажей;
- указать проводятся ли инструктажи, кто проводит инструктажи и отвечает за их проведение, какие инструктажи и в каком случае и с какой целью проводятся в предприятии (плановые, внеплановые, первичные, повторные, вводные, на рабочем месте), где фиксируются проведенные инструктажи?

- Пройти инструктаж.

3. Изучить основные положения организации лесного фонда (вопросы этого раздела освещаются на основании материалов лесоустройства).

**При выполнении данного задания, необходимо:**

указать распределение площади по преобладающим породам, возрастам, классам бонитета, полнотам, типам леса; указываются средние запасы и приросты по запасу на 1 га.

4. Изучить организацию использования лесов.

**При выполнении данного задания, необходимо охарактеризовать:**

- заготовку древесины (аренда лесов, объем заготавливаемой древесины, применяемые виды рубок, уход за лесом, санитарные рубки). Характеристика организационно-технических элементов рубок, технологии разработки лесосек, очистки от порубочных остатков;

- пастьбу скота, сенокошение, заготовку ягод, грибов, орехов, лекарственных растений и т.д.; возможности реализации продукции.

Оформить планы отвода лесосек, технологические карты, ведомости МДО лесосек, актов освидетельствования.

Принять участие в осуществлении различных лесохозяйственных работ.

5. Изучить организацию и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению.

**При выполнении данного задания, необходимо:**

Охарактеризовать способы заготовки семян древесных растений, переработка шишек хвойных пород, типы шишкосушилок, условия хранения семян, виды лесных питомников, их площадь, отделения, способы подготовки почвы, способы посева, уход, выкопка посадочного материала; виды лесных культур, способы создания, уход; предоставить копии документов).

Оформить документы по созданию лесных культур, их инвентаризации.

Принять участие в осуществлении различных лесовосстановительных работ.

5. Изучить организацию и проведение мероприятий по охране и защите лесов.

**При выполнении данного задания, необходимо:**

Дать характеристику болезней и вредителей, которые выявлены при лесопатологических обследованиях, применяемые с ними меры борьбы; лесопожарное районирование, организация обнаружения пожаров, ПХС, виды пожаров, их количество, площадь, причины возникновения, применяемые противопожарные мероприятия, противопожарное устройство территории, меры борьбы с лесными пожарами.

Оформить протоколы о лесных пожарах.

Принять участие в осуществлении различных лесохозяйственных работ по охране и защите лесов.

7. Изучить механизацию лесохозяйственного производства (техническая оснащенность предприятия, состояние механизмов).

**По окончании практики необходимо составить письменный отчет**

**В заключении** на основании анализа выполненных работ по каждому разделу сделать вывод и внести свои предложения по улучшению работы предприятия.

*Примечание.*

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

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### Содержание отчёта

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Характеристика
3. Отзыв руководителя практики
4. Дневник
5. Аттестационный лист (не вшивается в отчет)
6. Задание
7. Отчет:
  - Содержание;
  - Введение
  - Основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты)
  - Заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы)Список использованных источников

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчёта приведен в приложении 1.

### **Введение и заключение.**

«Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта.

Как правило, во введении указываются: цель, задачи, место, сроки и продолжительность практики, а также дается перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются планом прохождения производственной практики (по профилю специальности).

**Практическая часть** отчета по практике должна быть выполнена в строгом соответствии с логической структурой изложения заданий по разделам профессионального модуля.

**Список литературы.** Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета. Список литературы помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в алфавитном порядке. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84.

**Приложения** могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

## **5.2 Требования к оформлению текстовой части отчета**

Отчет по учебной практике выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не допускаются грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки. В тексте не допускается использование личных местоимений, например: «проведенные мною исследования», «в заключение я хотел бы отметить» и др. Следует писать обезличено: «проведенные исследования позволили установить...» или «в заключение следует отметить...».

Текст работы необходимо излагать последовательно, лаконично, логически оправданно. Выводы и положения, рассматриваемые в работе, должны быть обоснованы и мотивированы.

Материалы отчета оформляются в соответствии с действующими стандартами:

– ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»;

– ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

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 /A4/, 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 отчета 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, м<sup>2</sup>, %, 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;  $2\frac{1}{3}$ , как и обозначения степени: м<sup>2</sup>. 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 кроме 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, иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, списков использованных источников**

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

Нумеровать главы и пункты главы необходимо арабскими цифрами. Подразделы отчета 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 после-

дующим 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 следующего 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.

**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 дипломной работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всего 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)**

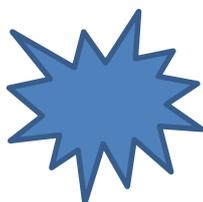


Рис. 5. Жизненный цикл товара

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 дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, 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 таб-

лицы 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 которой 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 отчета студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований.

### ***Библиографические ссылки.***

При выполнении отчета 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].

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.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломной работы.

### ***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 дипломной работы 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;

- расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников;

- список литературы помещают непосредственно после основного текста дипломной работы (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, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), 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.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

#### **Описание законодательных актов**

ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300/1 с изменениями и дополнениями.

ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000

#### **Описание книги с указанием авторов**

##### *Книга с одним автором.*

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов, Рос. Акад. Наук. – Пущино: ПНЦ РАН, 2013. – 64 с

##### *Книга с двумя, тремя авторами.*

Если **авторов книги 2–3**, то в заголовке пишется имя одного автора, а все авторы перечисляются через запятую в области сведений об ответственности (которая отделяется от заглавия косой чертой):

*Хромов, А. А. Электротехника : учеб. для вузов / А. А. Хромов, М.С. Архан-*

гельский, А.В. Иванов; ред. А.И. Чуприна. — М.: Высш. шк., 2013.— 233с.

И, наконец, если **авторов четверо и более**, то указывается фамилия только первого автора с добавлением слов «и др.», например:

*Кокеткин, П.П. Пути улучшения качества изготовления одежды / Кокеткин П. П. и др.— М.: Легпромбытиздат, 2013. — 240 с.*

**или под заглавием:**

*История России : учеб.пособие для студентов всех специальностей / В.Н.Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Спб.: СПбЛТА, 2011. — 231 с.*

### **Описание журнальной статьи**

Такое библиографическое описание состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой. Так выглядит описание статьи из журнала:

*Абрамов, В. В. Многокритериальная оптимизация процесса трелевки на выборочных рубках в малолесных районах / В.В.Абрамов // Молодой ученый. — 2013.— № 6.—С. 12–15.*

Если статья размещена в нескольких номерах периодического издания или в одном номере на несмежных страницах, выходные данные отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом совпадающие данные опускаются:

*Гримак, Л. П. Биоэнергетическая система и биополе человека : структура и функции / Л. П. Гримак // Психотерапия.— 2012.— № 1.— С. 37–48; № 2.— С. 50–64.*

### **Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться):

***Пример 9 (оформление электронных ресурсов)***

*Кострикова, Е.Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г.Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. —URL:<http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2013).*

**Интернет-источники**

**Пример 10 (оформление интернет-источников)**

О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 2016 г. № 2300-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>

О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2016 г. № 135-ФЗ (с изм.и доп.) [Электронный ресурс ]. - URL: <http://www.garant.ru>

**Описание нормативных документов**

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Колледж Байкальского государственного университета

Специальность 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

## **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель

ФИО

Преподаватель

(дата, подпись)

Исполнитель

Обучающийся группы ЛХ--

ФИО

(дата, подпись)

**Характеристика - отзыв**

на студента ФГБОУ ВО "БГУ"

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью студента, проходившего практику)

за время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

выполнял следующие функции (виды работ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

Печать

**Отзыв руководителя практики от БГУ**

---

---

---

---

---

**Освоенные ПК и ОК** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Оценка за практику руководителя от БГУ** \_\_\_\_\_

---

Подпись

**Мнение студента о результатах практики**

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

**Образец аттестационного листа**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство в Колледже Байкальского университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

в объеме 144 часов с « \_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_ » 20\_\_ г.

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
\_\_\_\_\_ /преподаватель

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	<b>5</b>
<b>ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ</b>	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	
<b>ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ</b>	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Колледж Байкальского государственного университета

## ДНЕВНИК

### прохождения производственной практики

Студента \_\_\_\_\_

Специальность 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Время прохождения практики:

Начало « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Продолжительность практики: \_\_\_\_\_ часов

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «БГУ»

преподаватель Фрик Дмитрий Геннадьевич

(фамилия, имя, отчество, должность)

