

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
13.03.02 – «ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА И ЭЛЕКТРОТЕХНИКА»**

**Направленность (профиль):
Электроснабжение**

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Введение.....	3
1 Нормативные ссылки	4
2 Обозначения и сокращения	5
3 Общие положения.....	6
4 Организация и контроль прохождения практики.....	10
6 Структура и содержание отчета	12
7 Общие требования к оформлению отчета.....	13
7.1 Оформление отчета	13
8 Порядок защиты отчета по практике.....	25

Введение

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета по практике и его защитой.

Студенты, не прошедшие практику и не выполнившие программы без уважительной причины, а также получившие за ее прохождение отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

1 Нормативные ссылки

Настоящее методическое указание разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающий в силу с 01.09.2013 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71;

- Устав ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

- иных локальных нормативных актов СКФУ.

2 Обозначения и сокращения

ВО – Высшее образование;

СУОС – стандарты, устанавливаемые Университетом самостоятельно;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ОП – Образовательная программа;

ППС – Профессорско-преподавательский состав;

ГОСТ – Государственный стандарт.

3 Общие положения

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры автоматизированных электроэнергетических систем и электроснабжения. Перед началом практики руководитель программы и руководители практики проводят инструктаж-собрание, на котором уточняются задания на практику, обговариваются формы и методы работы студента во время практики, а также учитываются индивидуальные пожелания студентов.

Конкретное содержание работы обучающимися в период практики отражается в индивидуальном задании на практику. Индивидуальные задания (приложение В) утверждаются на заседании кафедры до начала практики и должны содержать: тему задания; сроки и место прохождения практики; виды работ и требования к их исполнению; виды отчетных материалов; календарный план прохождения практики. При разработке заданий на практику необходимо ориентироваться на решение реальной профессиональной задачи.

Требования к организации практики определяются образовательным стандартом и образовательной программой. Организация всех видов практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника.

Базы прохождения практики обучающимися (организации, структурные подразделения СКФУ) определяет выпускающая кафедра. Практика может проводиться в профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке, а также в структурных подразделениях Университета (далее – базах практики). Базы практик должны соответствовать следующим **требованиям**:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует направленности (профилю) ООП ВО;

- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, руководителем практики от Университета, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся институтами за 1 месяц до начала практики, согласовываются учебно-методическим управлением, правовым управлением. При организации выездной практики, а также практики, проходящей в полевых условиях и стационарных базах практики, для всей группы обучающихся, выезжающих с руководителем практики, проекты приказов согласовываются учебно-методическим управлением, правовым управлением, планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля. Приказы о направлении обучающихся на практику подписывает проректор по направлению. Издает и регистрирует приказы учебно-методическое управление.

Направление обучающихся в сторонние организации для прохождения всех видов практики, предусмотренных ООП ВО, осуществляется только на основе договоров о практической подготовке.

Договоры о практической подготовке составляются в двух экземплярах на основе типового «Договора о практической подготовке» и заключаются, как правило, в период планирования учебной деятельности на учебный год, но не позднее, чем за 2 месяца до начала практики. Регистрацию, учет и хранение оригиналов всех Договоров, заключенных Университетом, осуществляет Учебно-методическое управление. Копии зарегистрированных Договоров хранятся на кафедрах, реализующих соответствующую практику.

Допускается возможность направления на практику в индивидуальном порядке обучающихся, желающих пройти практику в организациях по собственному выбору, если эти организации соответствуют требованиям базы практик, изложенным выше. В этом случае обучающийся за 2 месяца до начала практики направляет заведующему выпускающей кафедры заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого индивидуального места прохождения практики.

При несвоевременности предоставления обучающимся сведений, необходимых для оформления договора о практической подготовке, он направляется на практику в организацию, определенную руководителем практики от СКФУ.

Ответственность за достоверность данных, указанных в индивидуальном Договоре о практической подготовке несет руководитель практики от СКФУ.

Руководитель практики осуществляет:

- научное консультирование студента и кураторство практики в соответствии с ее программами;
- разработку/контроль разработки индивидуальных заданий студента, в соответствии с темой научного исследования;
- контроль следования срокам практики и ее основному содержанию;
- методическую помощь студентам-практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и исследований, особенно представлении различных форм научной работы;
- оценку результатов исследований и практической работы практиканта.

По итогам прохождения практики студенту необходимо подготовить:

- отчет по практике (с печатью предприятия, указанием должности, ФИО руководителя от предприятия и его подписью на титульном листе (приложение А);

- дневник студента по практике (приложение Б) с отзывом руководителя от предприятия и его подписями (приложение Д);
- отзыв руководителя от университета (приложение Г).

Представление отчета является заключительным этапом прохождения практики.

4 Организация и контроль прохождения практики

Организацию и контроль прохождения практики осуществляют выпускающая кафедра, дирекция института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководители практики от соответствующих кафедр из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (научный руководитель) и руководители практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации). Закрепление каждого обучающегося за руководителем практики из числа работников профильной организации осуществляется на основе распоряжения по институту.

Базами п практики студентов направления 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» являются предприятия города Ставрополя, Ставропольского края, и других субъектов Российской Федерации, как непосредственно участвующие в процессах выработки электроэнергии (электрические станции) и ее распределения (электрические сети и подстанции Межрегиональной сетевой компании, сети и подстанции городских электрических сетей), так и потребляющие электрическую энергию (заводы, комбинаты, объекты жилищно-коммунального хозяйства, электромонтажные организации).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика может проходить в различных службах этих предприятий (например, в диспетчерской службе, в службе подстанций, релейной защиты, в электроцехе предприятия, в ремонтном цехе). Это позволяет всесторонне изучить необходимые вопросы, соответствующие задачам практики.

В случае, если место работы не соответствует направлению подготовки или студент не заключал контракты с работодателями, то прохождение практики осуществляется на основании договора с предприятием по направлению подготовки.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

6 Структура и содержание отчета

Отчет должен содержать основные результаты выполнения индивидуального задания. Примерный перечень заданий приведен в фонде оценочных средств. Руководитель практики вправе самостоятельно предложить индивидуальное задание студенту, для освоения соответствующих компетенций.

7 Общие требования к оформлению отчета

Контроль за выполнением требований к оформлению отчета (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы и т.д.) осуществляет руководитель.

Основными структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Текст отчета, выполненный с применением компьютерных печатающих и графических устройств через 1,5 интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14.

Страницы отчета должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку с первой до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений.

Формулы, уравнения, надстрочные и подстрочные индексы должны быть четкими и разборчивыми.

Таблицы должны быть составлены кратко, сокращения в словах не допускаются. Номер таблицы следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (например, Таблица 2).

Иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы, чертежи) должны соответствовать требованиям государственных стандартов, иметь подписи, которые помещаются под ними.

7.1 Оформление отчета

Отчет относится к текстовым документам и должна соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 2.106-96.

Текст выполняют с использованием компьютера в виде буклета,

формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 20 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, в также соответствующими государственными стандартами (сокращениями, общепринятыми в русском языке по ГОСТ 2.315-68);
- использовать в тексте математические знаки, например (-), перед значениями величин. Вместо знака следует писать слова «минус»,
- употреблять математические знаки без цифр, например: < (меньше или равно), > (больше или равно), знаки № (номер), % (процент) и т.п;
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, СТ, СЭВ) без

регистрационных номеров.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-81.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например: «От 10 до 50 кВА», «От 10 до 100 кВт», «От плюс 10 до минус 40°С».

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Оформление формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. При компьютерном наборе использование редактора формул является обязательным. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в

формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где», без двоеточия после.

Например:

Если формула без расчетов, то расположение по центру:

Выбор сечений по нагреву осуществляется по расчетному току в нормальном и послеаварийном режимах по следующим выражениям:

в нормальном режиме:

$$I_p = \frac{S_p}{n \cdot \sqrt{3} \cdot U_n}; \quad (1.36)$$

в послеаварийном режиме:

$$I_{\max p} = \frac{S_p}{\sqrt{3} \cdot U_n}, \quad (1.37)$$

где S_p – расчетная мощность линии, кВА;

n – число линий;

U_n – номинальное напряжение сети, кВ.

Если формула приведена с расчетами, то расположение по левому краю с отступом 1,25 см:

Отсюда экономически целесообразное сечение

$$F_{\text{эк}} = \frac{I_{\text{пр}}}{j_{\text{эк}}} = \frac{77,26}{1,7} = 45,45 \text{ мм}^2.$$

Полученное сечение округляем до ближайшего стандартного $F_{\text{табл.}}$
 $= 50 \text{ мм}^2$.

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Не допускаются переносы на знаке деления.

Формулы, за исключением помещенных в приложения, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, например, (3.1) – первая формула третьего раздела.

Формулы в приложениях нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... в формуле (2).

Если номер не помещается на одной строке с формулой, его ставят на следующей строке ниже формулы. При переносе формулы с одной строки на другую номер ставят на уровне ее последней строки.

Расчеты, выполняемые с использованием формул, приводят в следующем порядке:

- 1) записывают формулу;
- 2) расшифровывают ее символы;
- 3) подставляют числовые данные в порядке записи символов;
- 4) записывают окончательный результат с указанием размерности.

Обозначение единиц одного и того же параметра в пределах пояснительной записки должно быть постоянным.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, эскизы, фотографии) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Необходимые качества любой иллюстрации – наглядность, графическая выразительность, ясность. Используемые чертежи, схемы, графики должны удовлетворять требованиям государственных стандартов, входящих в ЕСКД.

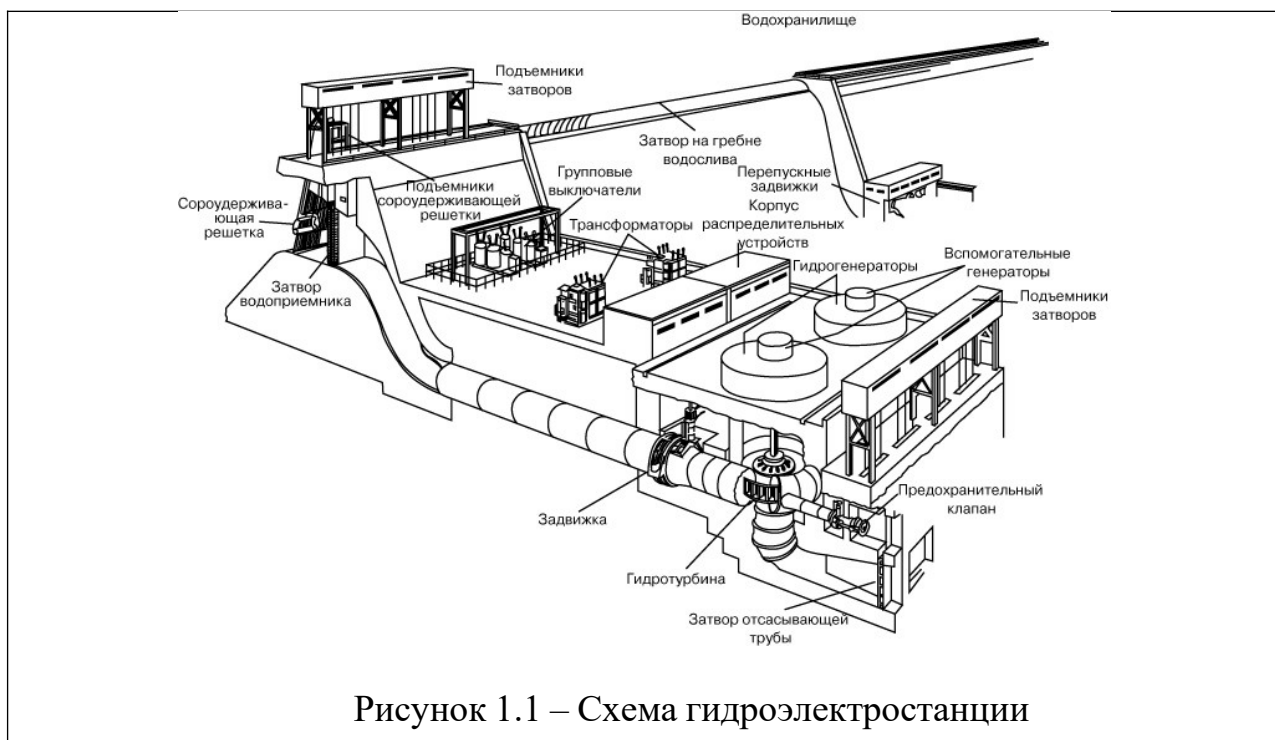
Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту

документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении.

Рисунки нумеруются в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации следует располагать по центру страницы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте ВКР.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком по центру в следующем порядке: название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без символа «№» и далее название иллюстрации. Название рисунка начинается с заглавной буквы, в конце названия точка не ставится.

Например:



Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы – организованный в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал,

образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой – составная часть и графы и строки.

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 документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, в первом разделе пятая таблица – Таблица 1.5.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Слово «Таблица» указывают один раз (слева по ГОСТ 2.105-95) над первой частью таблицы. Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой. Над продолжением таблицы на новой полосе ставится слева заголовок типа «Продолжение таблицы 3.4» (если таблица на этой полосе не кончается) или «Окончание таблицы 3.4» (если таблица на этой полосе кончается).

Тематический заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается посередине таблицы. Заголовок должен быть точным, кратким и полностью отражать содержание таблицы. Тематический заголовок над продолжением таблицы на новой полосе не повторяют.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на

части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк, при этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «...в таблице 1.1». Ссылку на таблицу следует помещать после первого упоминания ее данных. Последующие ссылки на таблицу производятся со словом «Смотри», например: (см. таблицу 1.1). Пример оформления таблицы представлен в таблице 9.1.

Например:

.....в таблице 1.1 приведены электрические нагрузки завода.			
Таблица 9.1 – Электрические нагрузки завода по производству оборудования...			
№№ цеха на плане	Наименование цехов и участков	Установленная мощность на напряжение 0,4 кВт	
		Р _{уст} , кВт	cosφ
1	2	3	4
1	Литейный цех	1500	0,75
2	Кузнечно-прессовый цех	2340	0,7
Продолжение таблицы 9.1			
1	2	3	4

Библиографические ссылки. Библиографические ссылки оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок: внутритекстовые и подстрочные.

Внутритекстовые ссылки размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы, например, [31]. Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12. С. 7] или страницы "от - до" [19. С. 7 – 9].

Пример:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [14, С.51].

Подстрочные ссылки размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

Пример:

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что "не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления".¹

¹ Левидов А.М. Литература и действительность / А.М. Левидов. - М.: Академия, 1987. - С. 409.

Список использованных источников. Библиографический список оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.80 Пример оформления библиографического списка указано ниже.

Книги

– *Книга одного-двух-трех авторов:*

1. Федотов, Ю. В. Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.

2. Фуруботн, Э. Г. Институты и экономическая теория : Достижения новой институциональной экономической теории / Э. Г. Фуруботн, Р. Рихтер; пер. с англ. Под ред. В. С. Каткало, Н. П. Дроздовой. – СПб. : Издательский

Дом СПбГУ, 2005. – XXXIV, 702 с.

3. Хорнгрен, Ч. Т. Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Ч. Т. Хорнгрен, Дж. Фостер; под ред. Я. В. Соколова. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 416 с.

4. Williamson, O. E. The mechanisms of governance / O. E. Williamson. – New York : Oxford University Press, 1996. – 429 p.

– *Книга, имеющая более трех авторов:*

Экономика и финансы недвижимости / Д. Л. Волков [и др.] ; под ред. Ю. В. Пашкуса. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1999. – 186 с.

– *Сборник под редакцией:*

Семь нот менеджмента / под ред. В. Красновой, А. Привалова. – Изд. 3-е, доп. – М. : Журнал Эксперт, 1998. – 424 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стан-кантри, 2001. – 94 с.

Стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

Депонированные научные работы

1. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

1. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина

Владимировна. – М., 2009. - 168 с.

2. Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

Авторефераты диссертаций

1. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

2. Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

1. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

2. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – N 4. – Режим доступа:

3. [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи

– *Статья из журнала одного-двух-трех авторов:*

1. Расков, Н. В. Макроэкономические деформации и ориентиры экономической политики / Н. В. Расков // Мировая экономика и международные отношения. –1998. – № 2. – С. 115-120

2. Либо, М. Г. Телеработа как новая форма управления персоналом в организациях виртуального типа / М. Г. Либо, С. В. Кошелева // Вестник

Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2004. – Вып. 3. – С. 117-137.

3. Куш, С. П. Маркетинговые аспекты развития межфирменных сетей: российский опыт /

4. С. П. Куш, А. А. Афанасьев // Российский журнал менеджмента. – 2004. – Т. 2, № 1. – С.33-52.

– *Статья из журнала, имеющая более трех авторов:*

1. Финансовая динамика и нейросетевой анализ: опыт исследования деловой среды / С.В. Котелкин [и др.] // Вестник Санкт-Петербургского Университета. Серия 8. Менеджмент. – 2002. – Вып. 3. – С. 120-143.

– *Статья из сборника (авторская):*

1. Расков, Н. В. Формирование финансово-промышленных групп в ракурсе экономических и политических проблем в России / Н. В. Расков // Российские банки сегодня / под ред. Д. Л. Волкова [и др.]. – СПб., 1997. – С. 70-75.

2. Katkalo, V. Institutional structure and innovation in the emerging Russian software industry / V. Katkalo, D. Mowery // The international computer software industry / ed. by D.C. Mowery. – New York, 1996. – P. 240-271.

8 Порядок защиты отчета по практике

Представление отчета проводится на открытом заседании кафедры.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и рейтинга студента.

Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Оценка «отлично» – ставится при полном выполнении студентом программы практики, предоставлении всех необходимых для отчета документов, оформленных в установленном порядке, демонстрации им приобретенных умений и навыков и готовности к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» – ставится при частично полном выполнении студентом программы практики, предоставлении отчета практики с правильно оформленными документами, при наличии недочетов и замечаний руководителей практики.

Оценка «удовлетворительно» – ставится при частичном выполнении студентом программы практики, затруднительном выполнении требований отчета практики и недостатками в оформлении представленных документов, а также сложностях при демонстрации умений и навыков профессиональной и научно-исследовательской работы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при отсутствии отчета и выполненной программы практики, полном несоответствии представленных материалов требованиям и некомпетентности в демонстрации умений и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Приложение А

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет нефтегазовой инженерии
Кафедра автоматизированных электроэнергетических систем и
электроснабжения

Допущен к защите
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
преддипломная практика

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки,
профиль, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О., звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____
Ставрополь, 2026 г

1. Задание на производственную практику (преддипломная практика)

Студент _____
Направление подготовки/специальность _____
Курс, группа _____
Сроки прохождения практики: _____
Место прохождения практики: _____
Руководитель практики от СКФУ: _____
Руководитель практики от профильной организации: _____

Перечень заданий на практику

За время прохождения практики необходимо изучить и представить в форме отчета следующие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от "____" _____ 202_ № ____).

Дата выдачи задания: _____

Руководитель: _____

Задание выдал _____ «____» _____ 20____ г.
(подпись руководителя)

Студент: _____

Задание принял к исполнению _____ «____» _____ 20____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « ____ » _____ 20__ г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудоового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки (специальность) _____

Курс, группа _____

Вид практики производственная практика

Название (тип) практики преддипломная практика

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении
практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(ФИО) (должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета
ФИО руководителя практики от Университета, должность

ФИО студента-практиканта _____
Направление подготовки _____
Курс, группа _____
Вид практики производственная практика
Название (тип) практики преддипломная практика
Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом

Перечень приобретенных студентом навыков

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики

Оценка _____

(ФИО) _____
(должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.