

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

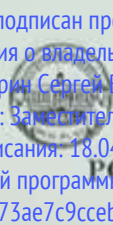
ФИО: Акчурин Сергей Владимирович

Должность: Заместитель директора института зоотехнии и биологии

Дата подписания: 18.04.2024 17:32:18

Уникальный программный ключ:

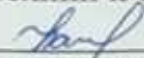
7abcc100773ae7c9cceb4a7a083ff3fbbf160d2a



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГОУВОРГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института  
зоотехнии и биологии

 Юлдашбаев Ю.А.  
"28" августа 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ  
ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 06.04.01  
«БИОЛОГИЯ»**

Направление: 06.04.01 "Биология"

Направленность: «Ресурсы позвоночных животных»

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2023

Москва, 2023

Составитель: Маловичко Л.В., д.б.н, профессор, Кузнецова В.В., ассистент  
«28» августа 2023 г.

Методические указания утверждены на заседании кафедры зоологии  
Протокол № 1 от «28» августа 2023г.

Зав. выпускающей кафедрой



Кидов А.А.  
«28» августа 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	4
Введение	4
Цель преддипломной практики	5
Задачи практики	5
Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики	5
Место практики в структуре ОПОП магистратура	9
1. Общие требования к отчету	9
<b>1.1. Общие требования, сроки выполнения и порядок защиты отчета по преддипломной практике</b>	9
<b>2.1. Требования к содержанию структурных элементов отчета</b>	12
<b>2.2. Технические требования к оформлению отчета</b>	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
Приложения	25

## АННОТАЦИЯ

**Программы Б2.В.01.01 (П) практики по профилю профессиональной деятельности для подготовки магистров по направлению 06.04.01 Биология, направленность: «Ресурсы позвоночных животных»**

**Курс: 1, семестр: 2.**

**Форма проведения практики: индивидуальная.**

**Способ проведения: Стационарная**

**Цель практики:** Основной целью практики по профилю профессиональной деятельности магистранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях. Практика по профилю профессиональной деятельности – это закрепление и углубление знаний, полученных студентами магистратуры в процессе освоения основной образовательной программы по направлению 06.04.01– Биология. а также приобретение необходимых умений, навыков и опыта организации научно-исследовательской деятельности.

**Задачи практики:** Практика решает следующие задачи:

- самостоятельный выбор и обоснование цели, организации и проведение научного исследования по актуальной проблеме;
- формулирование новых задач, возникающих в ходе исследования;
- выбор, обоснование и освоение методов, адекватных поставленной цели;
- творческий подход к освоению новых теорий, моделей, методов исследования и разработке новых методических подходов;
- реферирование литературы и составление картотеки (привитие навыков и умений работать с оригинальной литературой по специальности);
- поиск необходимой информации с использованием современных компьютерных технологий;
- обработка и критическая оценка результатов своего исследования;
- подготовка и оформление отчетов, докладов, публикаций;
- приобретение необходимых навыков организации семинаров и конференций.
- Освоение методик полевых и лабораторных исследований в соответствии с индивидуальным заданием и направлением научно-исследовательской работе по выбранной и утвержденной теме магистерской диссертационной работы.
- Сбор данных для написания магистерской диссертации.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3..

**Краткое содержание практики:** Содержание данной практики определяется целью и задачами практики.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зач.ед. (423 часа), их распределение по видам работ представлено в таблицах 2 и 3.

Форма проведения практики – индивидуальная.

Место проведения практики – база университета РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, и другие организации соответствующего профиля.

Выбор места прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

**Время проведения практики – 2 семестр.**

**Общая трудоёмкость практики составляет 12 зач. ед. (432 час. практической подготовки).**

**Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.**

## **1. Цель практики**

**Цель прохождения преддипломной практики** – развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях. Практика по профилю профессиональной деятельности – это закрепление и углубление знаний, полученных студентами магистратуры в процессе освоения основной образовательной программы по направлению 06.04.01– Биология. а также приобретение необходимых умений, навыков и опыта организации научно-исследовательской деятельности.

## **2. Задачи практики**

Практика решает следующие задачи:

- самостоятельный выбор и обоснование цели, организации и проведение научного исследования по актуальной проблеме;
- формулирование новых задач, возникающих в ходе исследования;
- выбор, обоснование и освоение методов, адекватных поставленной цели;
- творческий подход к освоению новых теорий, моделей, методов исследования и разработке новых методических подходов;
- реферирование литературы и составление картотеки (привитие навыков и умений работать с оригинальной литературой по специальности);
- поиск необходимой информации с использованием современных компьютерных технологий;
- обработка и критическая оценка результатов своего исследования;
- подготовка и оформление отчетов, докладов, публикаций;
- приобретение необходимых навыков организации семинаров и конференций.
- Освоение методик полевых и лабораторных исследований в соответствии с индивидуальным заданием и направлением научно-исследовательской работе по выбранной и утвержденной теме магистерской диссертационной работы.
- Сбор данных для написания магистерской диссертации.

### **3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение данной практики (производственная преддипломная) направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

## Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций (для 3++)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1,3	Знать: алгоритм поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке, предлагать способы их решения	Владеть: методами разработки стратегии достижения поставленной цели как последовательности шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияния на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности
2.	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3	Знать: принципы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулирования цели, задач, актуальности, значимости (научной, практической, методической и иной в зависимости от типа проекта), ожидаемых результатов и возможных сфер их применения	Уметь: представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях	Владеть: навыками организации и координации работы участников проекта, способствующими конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами
3.	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3	Знать: принципы разработки командной стратегии с учетом интересов, особенностей поведения и мнений (включая критических) людей, с которыми работает/взаимодействует	Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегирует полномочия членам команды. Организовать обсуждение разных идей и мнений	Владеть: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
4.	УК-4	Способен применять современные	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Знать: приемы эффективного участия в	Уметь: писать, осуществлять письменный перевод и	Владеть: навыками представления результатов

		коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		академических и профессиональных дискуссиях	редактирование различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
5.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Знать: национальные особенности делового общения	Уметь: учитывать особенности поведения и мотивации людей различного культурного происхождения в процессе взаимодействия	Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	Знать: принципы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	Уметь: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Владеть: навыками действий в условиях неопределенности с корректировкой планов по их реализации с учетом имеющихся ресурсов
7	ПКос-1	Способен планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские работы по теме магистерской программы с применением современной аппаратуры, оборудования и компьютерных технологий	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3	Знать: фундаментальную и периодическую литературу, нормативные и методические материалы по профилю программы подготовки; методики научно-исследовательских работ по теме исследований, технологии их применения	Уметь: реферировать научные труды, составлять аналитические обзоры накопленных сведений в мировой науке и производственной деятельности, составлять библиографические подборки по теме магистерской диссертации; формулировать проблемы, задачи и методы научного исследования, обосновывать выбор методик, адекватных поставленной цели исследования.	Владеть: навыками самостоятельного выбора и обоснования цели научного исследования, формулировки задач, выполнения полевых и лабораторных исследований, анализа и обобщения экспериментальных данных; методами оценки репрезентативности материала, объема выборок при проведении количественных исследований
8	ПКос-2	Способен к обработке и критической оценке результатов научно-исследовательских работ, обобщать полученные	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Знать: правила и методики анализа результатов научных исследований, способы обработки получаемых эмпирических	Уметь: анализировать получаемую полевую и лабораторную биологическую информацию с использованием современной	Владеть: навыками подготовки научных публикаций, отчетов, обзоров, патентов и докладов; участия в организации и проведении



		экспериментальные данные		данных и их интерпретации	вычислительной техники; систематизировать экспериментальные данные; обобщать полученные результаты в контексте ранее накопленных в науке знаний; получать новые достоверные факты на основе наблюдений, опытов, научного анализа эмпирических данных; представлять результаты научных исследований; нести ответственность за качество выполняемых работ	научных семинаров и конференций; статистическими методами сравнения полученных экспериментальных данных и определения закономерностей; способностью формулировать выводы и практические рекомендации на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследований
9	ПКос-3	Способен планировать и осуществлять мероприятия по предотвращению деградации и загрязнения природной среды, биомониторингу, экологической экспертизе, оценке и восстановлению биоресурсов	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	Знать: научно-методические основы мероприятий по предотвращению деградации и загрязнения природной среды, биомониторингу, экологической экспертизе, оценке и восстановлению биоресурсов; правила техники безопасности при проведении полевых и лабораторных работ	Уметь: планировать и проводить мероприятия по оценке состояния и охране природной среды; организовывать мероприятия по рациональному природопользованию, оценке и восстановлению биоресурсов; самостоятельно использовать современные технологии для решения задач профессиональной деятельности по оценке, восстановлению и управлению биоресурсами	Владеть: современными технологиями, применяемые при проведении мероприятий по предотвращению деградации и загрязнения природной среды, биомониторингу, экологической экспертизе, оценке и восстановлению биоресурсов; навыками обеспечения техники безопасности при проведении полевых и лабораторных работ
10	ПКос-4	Способен планировать и проводить мероприятия, составлять отчеты, статьи, обзоры по охране природы, биологической экспертизе и мониторингу, оценке состояния природной среды и территориальных биоресурсов	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3	Знать: специфику полевых и лабораторных работ в соответствии с направленностью программы обучения, правила подготовки и публикации обзоров, статей, отчетов	Уметь: планировать и проводить мероприятия по охране природы, биологической экспертизе и мониторингу, оценке состояния природной среды и территориальных биоресурсов	Владеть: методиками планирования и проведения природоохранных мероприятий, работ по биологической экспертизе и мониторингу, оценке состояния природной среды и территориальных биоресурсов

#### **4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Практика по профилю профессиональной деятельности входит в состав основ профессионального образования и относится к части, формируемым участниками образовательных отношений учебного плана подготовки по направлению 06.04.01 «Биология».

Практика по профилю профессиональной деятельности реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 06.04.01 "Биология" для подготовки магистров по программе «Ресурсы позвоночных животных (охрана, воспроизводство, рациональное использование)».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется практика по профилю профессиональной деятельности являются Основы охотничьего ресурсоведения, Популяционная биология, Спецглавы физических и химических наук, Компьютерные технологии в биологии, Учебная практика (1 курс), Современные глобальные экологические проблемы, Метеорология и климатология, Управление ресурсами позвоночных животных, Ресурсы птиц, Охотоведение, Методы полевых исследований (1, 2 курс). Практика по профилю профессиональной деятельности является основополагающей для написания магистерской диссертации.

Содержание данной практики определяется целью и задачами практики.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зач.ед. (423 часа), их распределение по видам работ представлено в таблицах 2 и 3.

Форма проведения практики – индивидуальная.

Место проведения практики – база университета РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, и другие организации соответствующего профиля.

Выбор места прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Время проведения практики – 2 семестр.

**Форма промежуточного контроля:** зачёт с оценкой.

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ**

#### **1.1. Общие требования, сроки выполнения и порядок защиты отчета по преддипломной практике**

Отчет по преддипломной практике является одним из видов самостоятельной работы студентов, выполняется в соответствии с учебным планом и служит для развития необходимых специалисту навыков практического использования методов решения задач, изученных на лекционных, лабораторно практических занятиях и самостоятельно.

Отчет выполняется студентом в соответствии с заданием (приложение 1), выданным преподавателем – руководителем практики.

Выдача задания осуществляется руководителем в последние две недели семестра, в котором запланировано прохождение преддипломной практики. График выполнения отчета доводится до сведения студентов руководителем с указанием

контрольных точек проверки выполнения отчета, даты сдачи отчета на проверку и сроков защиты.

Выполненный отчет представляется на проверку руководителю с личной подписью студента на титульном листе. Руководитель проверяет отчет, а результаты проверки оформляет в виде рецензии с возможными замечаниями и предложениями.

Рецензия представляется в письменном виде, где руководитель оценивает работу по следующим критериям:

- степень соответствия отчета по практике заданию,
- перечень достоинств и недостатков отчета,
- грамотность и лаконичность пояснительной записки,
- тщательность разработки различных видов материала: графического, аудио и т.п.

В рецензии указывается возможная оценка «зачтено»/ «не зачтено» и надписи «к защите» или «на доработку» (Приложение 5).

К защите отчета допускается студент, выполнивший работу в соответствии с требованиями, оговориваемыми в настоящем методическом указании.

Защита отчета проводится в течение первой учебной недели последующего семестра. Защита проводится публично и представляет собой следующие процедуры:

- доклад-презентация (не более 5 мин),
- вопросы присутствующих по существу работы, а также ответы на высказанные студенту в рецензии замечания по отчету,
- заслушивание руководителя и объявление им оценки.

Общая продолжительность защиты отчета о преддипломной практике не более 15 минут.

Примерная структура доклада-презентации студента к защите:

- представление темы практики,
- актуальность проблемы,
- характеристика организации, в которой проходила практика;
- краткое описание сделанной работы, в том числе основные направления совершенствования (практические выводы и рекомендации),
- общие выводы.

Выставление зачета в зачетную ведомость (экзаменационный лист) и зачетную книжку проводится только после передачи отчета на бумажном и электронном носителях с внесенными исправлениями.

## **1.2. Основные этапы выполнения отчета о преддипломной практике**

Написание отчета включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы и получение задания на практику.
2. Составление личного рабочего плана выполнения задания.
3. Сбор, анализ и обобщения материала по выбранной теме.
4. Изложение отчета с приведением полученных экспериментальных данных.
5. Формулирование выводов и рекомендаций.
6. Представление отчета руководителю.

При выборе темы студент может учитывать свои будущие профессиональные интересы. Тема практики может быть предложена студентом в зависимости от его

интересов и должна быть согласована с руководителем практики, в то же время желательно продолжить тематику производственной практики. Сбор информации по теме работы начинается с изучения учебной, научной и другой литературы, подготовки библиографического списка по выбранной тематике. Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- список обязательной и рекомендованной литературы по изучению данной дисциплины;
- библиографические списки в учебниках и монографиях;
- предметные каталоги библиотек, Интернет;
- рекомендации руководителя практики.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему и, как правило, должен содержать список из не менее, чем 10 наименований.

### **1.3 Общие сведения о содержании отчета**

Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из следующих частей:

- текстовой части (анализ научной литературы по заданной теме);
- экспериментальных данных, полученных в ходе выполнения задания по преддипломной практике.

Отчет состоит из текстовой части, выполняемой в виде пояснительной записки. Текстовая часть отчета должна содержать решение поставленной задачи, установленной заданием.

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.) или в виде другого материала (презентации).

Объем отчета составляет 15- 20 машинописных страниц без приложения, работа выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях. Презентация к отчету должна содержать не менее 12 слайдов.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (в случае необходимости).
- 

## **2.1 Требования к содержанию структурных элементов отчета**

### **2.1.1 Титульный лист отчета**

Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

### 2.1.2 Задание на преддипломную практику

Задание на преддипломную практику – структурный элемент отчета, содержащий наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему преддипломной практики и, исходные данные и краткое содержание отчета, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей). Задание выдается руководителем в виде отдельного листа формата А4 и вкладывается студентом в текстовую часть отчета. Задание подписывается руководителем и студентом. Форма бланка задания приведена в Приложении 1.

### 2.1.3 Аннотация

Аннотация – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику отчета с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки отчета. Пример оформления аннотации приведен в Приложении 3.

### 2.1.4 Оглавление

Оглавление (содержание) – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 4.

### 2.1.5 Введение. Заключение

«Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой и методическими указаниями по написанию отчета. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы. Во «Введении» кратко формулируется основное содержание практики, ее актуальность и научная значимость, здесь же указывается цель практики и задачи, которые необходимо решить для ее достижения. Раздел «Заключение» также должен содержать в себе пронумерованные выводы, отвечающие на поставленные задачи практики.

**Актуальность работы** представляется в виде аргументации (в силу чего именно эта проблема значима).

**Цель работы** описывается одним предложением и, как правило, соответствует названию самой работы (или ее содержанию). У работы может быть только одна цель.

**Задачи работы** соответствуют разделам задания преддипломной практики. Например, «для осуществления поставленной цели были определены следующие задачи: 1. Подобрать опытную и контрольную группу животных для исследований. 2. Провести измерения основных морфометрических показателей у животных сформированных групп. 3. и т.п.»

**Теоретическая основа работы** представляет собой, как правило, перечисление работ, литературных и других информационных источников, используемых при написании отчета.

**Структура работы.** В описании структуры работы указывается количество глав в работе и их краткая характеристика.

**Новизна работы.** В описании новизны работы указывается, что именно

отличает данную работу от остальных подобных по этой проблеме.

**Практическая значимость.** В описании практической значимости раскрывается практическое значение работы, например, «работа может быть использована для.....».

«Заключение» фактически является резюме отчета, т.е. содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы с указанием на недостатки и проблемы практического характера, которые выявились в процессе работы, дальнейшие планы научных исследований для прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы. «Введение» и «Заключение» являются творческими разделами (авторскими). На защите отчета комиссия обращает достаточное внимание именно на данные разделы, их содержательную часть и грамотность оформления.

### **2.1.6 Основная часть**

Основная часть отчета делится на главы и параграфы и содержит обзорно-аналитическую часть.

**Обзорно-аналитическая часть.** Цель данной части - логически обосновать поставленную задачу исследования. Нельзя при обсуждении какого-либо положения ограничиваться простым перечнем источников или только перечислением изложенных в них сведений. По наиболее принципиальным вопросам - делают обобщающее заключение, обязательно выражая в нём своё мнение. Все высказываемые студентами положения должны быть, хорошо аргументированы, к ним даются ссылки на соответствующие источники. Если в литературе встречаются противоречия по изучаемому вопросу, то студенты должны сгруппировать источники в зависимости от взглядов разных авторов и выразить своё отношение к ним, т. е. показать, с чем они согласны или не согласны, объяснить почему. При отсутствии в литературе достаточных сведений по затронутым проблемам в тексте это надо обязательно отметить. В первую очередь, используют работы, опубликованные за последние 10-15 лет. Количество иллюстраций в отчете зависит от их содержания и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Графики, диаграммы и таблицы не должны дублировать друг друга. Таблицы по объёму не должны преобладать над текстом, так как в противном случае затрудняется его восприятие. Студенты обязаны продемонстрировать умение анализировать полученные сведения и на этой основе делать обоснованные обобщения, заключения и выводы.

Для большинства работ связанных с конкретной территорией или предприятием, приводится краткое описание района работ (предприятия), начиная с физико-географических особенностей, климата, растительности и кончая животным миром.

## **3.1 Технические требования к оформлению отчета**

### **3.1.1 Требования к оформлению листов текстовой части**

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

– левое – не менее 30 мм,

- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Текстовую часть можно выполнить одним из следующих способов:

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ согласно ГОСТ 2.004;
- машинописным – через полтора интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная).
- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы выполняются тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

### **3.2 Требования к структуре текста**

Отчет должен быть выполнен с соблюдением требованием ЕСКД (Единая Система Конструкторской Документации). Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты (ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 7.32-81).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) с прописной буквы шрифта *Times New Roman*, размер 14 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

*Пример:* 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Пример:*

- a) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

### **3.3 Требования к изложению текста**

Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: < (больше), > (меньше), = (равно), ≤ (больше или равно), ≥ (меньше или равно),
- ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Правила печатания знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с



запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают безпробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5° 17'').

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (напр., 15 °С, но 15° Цельсия).

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: *в пункте 2б*). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от ... до ... . По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150-летие*, *30-градусный*, *25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г.*, *22 марта 1993 г.*, *1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

**Сокращения.** Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов.

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и XX веке* или *в 1919 г. и XX в.*; и *другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений: Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др.*, *и пр.*, *и т.д.*, *и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях: *г-н*, *т.*, *им.*, *акад.*, *д-р.*, *доц.*, *канд.физ.-мат.наук*, *ген.*, *чл.-кор.* Напр.: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *с.*, *пос.*, *обл.*, *ул.*, *просп.* Например: *в с. Н. Павловка*, но: *в нашем селе.*

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р.* Например: *20 млн. р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:... *заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг,*

*438 Дж/(кг/К), 36 °С.* При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

### **3.3 Требования к оформлению формул**

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:* Плотность животных в угодьях, особей на 1000 га, определяется по формуле:

$$Y = \frac{1,57 * n}{S * L},$$

где *1,57* – коэффициент;

*n* – число пересечений маршрута следами, шт;

*S* – длина маршрута, км;

*L* – длина суточного наследа, км

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например (3.1), первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках.

*Например:*

Из формулы (3.1) следует...

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ( $=$ ;  $\neq$ ;  $\geq$ ;  $\leq$  и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косоугольного креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

### **3.4 Требования к оформлению иллюстраций**

Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А 4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими цифрами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, Рис.1, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например, Рис. 3.1). Иллюстрации могут иметь, при необходимости, наименование и экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 3.1) либо в виде оборота типа «...как это видно на рис.3.1».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.3.1). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения.

Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

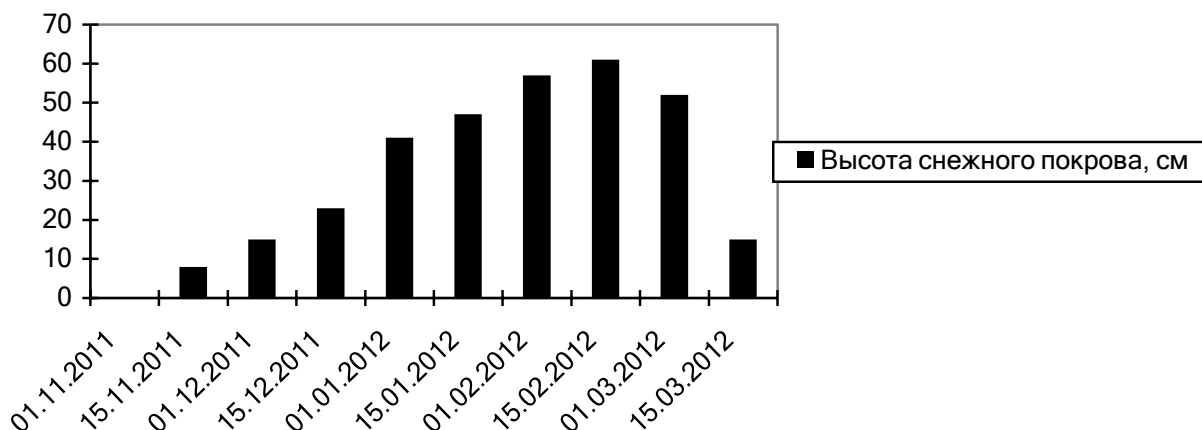


Рис. 3.1. Динамика высоты снежного покрова зимой 2011/12 г.г.

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

– либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК (используемые для вставки рисунков из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты *Word Art*, а так же диаграммы). При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;

– либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word* стандартной конфигурации.

### 3.5 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Все таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой. Например, *Таблица 1.1*

– эта пишется над правым верхним углом таблицы без значка № перед цифрой и точки после нее. Допускается сквозная нумерация в пределах пояснительной записки. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишут прописным шрифтом без точки на конце. Заголовок и слова таблица начинают писать с прописной буквы. Высота таблицы с записями в одну строку должна быть не более 8 мм. Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же», а далее кавычками ( " ). Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, символов не допускается. Если цифровые или текстовые данные не приводятся в

какой-либо строке таблицы, то на ней ставят прочерк (-). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими.

При переносе таблицы на другой лист заголовок помещают над первой частью, над последующими пишут надписи «продолжение таблицы 1.2». Единственная таблица не нумеруется. Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Таблица 1.1

Численность пятнистых оленей на подкормочной площадке №1

Дата	Поголовье животных, особей					Всего
	Сеголетки	♀ годовалые	♀ старше 2-х лет	♂ молодые	♂ трофейные (рогачи)	
15.03.2011	2	34	2	9	12	59
22.03.2011	6	2	56	7	16	87
07.04.2011	4	28	7	3	12	54
14.04.2011	9	58	13	6	17	103
Итого в среднем	5,3	30,5	19,5	6,3	14,3	75,9
Итого, %	6,9	40,1	25,7	8,3	18,8	100

### 3.6. Требования к оформлению списка литературы

Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки. Список источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, /3/, /18/. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в

скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

### **3.7. Требования к оформлению приложений**

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, фотографии и рисунки, карты и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова

«Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают арабскими цифрами по порядку, начиная с 1.

Приложения в общий объем отчета не включают.

## **4. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)**

### **4.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Текущая аттестация при проведении преддипломной практики состоит в систематическом просмотривании дневника практики научным руководителем студента и руководителем практики от организации. Дневник проверяется еженедельно и заверяется подписью руководителя практики. Текущая аттестация дополняется собеседованием с руководителем практики от организации.

### **4.2. Промежуточная аттестация по практике**

По возвращении с преддипломной практики, в двухнедельный срок студент обязан представить отчет и дневник научному руководителю. Студенты, вернувшиеся с практики позднее общих сроков (необходимость, связанная с особенностями биологии изучаемого вида, практика за рубежом и т.д.) также представляют отчет в двухнедельный срок, комиссия собирается дополнительно. Продление сроков практики оформляется заранее (в начале практики), по представлению научного руководителя, подачей представления на продление практики в деканат факультета. Зачет с оценкой получает студент прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении и защитивший отчет на отчетной конференции. Итоговую аттестацию по итогам практики проводят после выполнения задания, оформления дневника и отчета практики. Аттестация проводится в устной форме защиты в виде ответов на поставленные вопросы, которые составлены произвольно и должны быть из различных разделов программы практики, чтобы оценить как теоретические, так и практические знания студента по пройденным дисциплинам. Защита отчета по практике проводится индивидуально. При необходимости могут быть предложены дополнительные вопросы. По окончании ответа на вопросы, комиссия объявляет студенту результаты защиты отчета. При удовлетворительном результате в зачетную ведомость и зачетную книжку студента, рабочий журнал контроля посещаемости и кафедральный журнал регистрации практик студентов вносится соответствующая запись (зачтено с оценкой).

### **Критерии оценки ответов на вопросы:**

**«Отлично»** – Достигнута цель и выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне. Обучающийся продемонстрировал глубокие теоретические знания, умение правильно применить их при решении практических задач, проявил самостоятельность и творческий подход. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал глубокие знания программного материала.

**«Хорошо»** – Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы.

**«Удовлетворительно»** – Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.

**«Неудовлетворительно»** – Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**Промежуточный контроль** по практике – зачёт с оценкой.

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 2

Оценка	Критерий оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Достигнута цель и выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне. Обучающийся продемонстрировал глубокие теоретические знания, умение правильно применить их

	при решении практических задач, проявил самостоятельность и творческий подход. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал глубокие знания программного материала.
Средний уровень «4» (хорошо)	Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате написания отчета по преддипломной практике формулируется тема и приводятся начальные собственные результаты для будущей Выпускной квалификационной работы студента. На основании собранного экспериментального материала составляется план дальнейшей работы.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

---

---

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по практике по профилю профессиональной деятельности

на базе \_\_\_\_\_

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 202\_

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АННОТАЦИИ**

**АННОТАЦИЯ**

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит ... страниц, в том числе ... рисунков, ...источников, ...приложений.

В данном отчете изложены основные сведения о .....

Особо рассмотрен вопрос охраны..... видов в естественные биотопы нашей страны.

Исследования проведены в .....(название организации) на .....

Получены экспериментальные данные

Все это позволяет ...

К достоинствам работы следует отнести .....

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение .....	1
1. Общие сведения .....	3
1.1. Систематика и биология выбранного вида.....	10
2. Вид в естественных условиях.....	12
2.1. Распространение и экология вида .....	13
2.2. Лимитирующие факторы... ..	14
2.3. Охрана ресурсов и природоохранный статус вида .....	15
3. Основная часть	
3.1. Цель и задачи работы	
3.2. Материал и методика .....	20
3.3. Обсуждение полученных результатов .....	21
Заключение.....	22
Список литературы... ..	23
Приложения.....	25

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

### *Книги одного, двух, трех авторов*

1. Данилов, Д.Н. Расширение ареала лося в СССР / Д.Н. Данилов.- М.:Лесная промышленность, 1971.- 187с.
2. Филатов, Е.С. По следам диких зверей / Е.С. Филатов - М.: Россельхозиздат, 1975.- 49с.
3. Кириков, С.В. Изменение животного мира в природных зонах СССР/ С.В. Кириков, Л.М. Кузьмин. - М.: изд. АН СССР, 1959. – 265 с.
4. Flanaut, J. Les elements des terres rares / J. Flanaut. — Paris: Masson, 1969. — 165 p.

### *Книги четырех и более авторов, а также сборники статей*

5. Учеты и современное состояние ресурсов охотничьих животных/ В.М. Глушков, Н.Н. Граков, В.И. Гревцев В. И. Карпухин и др. — Киров.: ВНИОЗ, 2003. — 128 с.
6. Состояние ресурсов охотничьих животных в Российской федерации в 2003-2007гг.: Информационно-аналитические материалы/ Ред. Ю. П. Губарь. Вып. 8. М.: Изд-во ФГУ Центрохотконтроль,1970. — 164 с.
7. Experiments in materials science/ E.C. Subbarac, D. Chakravorty, M.F. Merriam, V. Raghavan. — New York a.c: Mc Graw-Hill, 1972. — 274 p.

### *Статьи из журналов и газет*

8. Баранов, Н.С. Методы учета наземных млекопитающих/ Н.С. Баранов, Л.Ф. Гудимов // Изв. АН БССР. Сер. биол. наук. — 1989. — № 4. — С. 68- 72.
9. Определение ущерба охотнече-промысловой фауне от деятельности сельскохозяйственных предприятий/ Е.Д. Великанова, В.П. Малиханов, Л.С. Лихачев, Л.Л. Собнин// Охота и охотничье хозяйство. — 1980. — № 5. — С. 2-4.
10. Mukai, K. Determination of phosphorus in hypereutectic aluminium-silicon alloys/ K. Mukai // Talanta. — 1972.-Уо1. 19, № 4 — P. 489-495.

### *Диссертация*

11. Чихушин, Т.Г. Распространение бобра в Костромской области: Дис.канд. биол. наук: 02.00.06 / Т.Г. Чихушин. — Кострома, 2008. — 109 с.

### *Автореферат диссертации*

12. Палашова, Т.В. Особенности внутривидовых взаимоотношений косули в период гона: Автореф. дис.канд. биол. наук: 02.00.08 /Т. В. Палашова. — Белгород, 2001. — 21 с.

### *Депонированные научные работы*

13. Ножкин, А.В. Соотношение различных типов убежищ мелких куньих/ А.В. Ножкин, В.В. Дедкин; Редкол. «Журн. прикладной биологии». — Л., 1982. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.
14. Токарев, Ю.С. Зависимость изменения численности лосей от типа сукцесий/ Ю. С. Токарев; МГУ. — М., 1982. — 10 с. — Деп. в ВИНТИ 27.05.82; № 2641.

### *Патентные документы*

15.А.с. 1294317 СССР, МКИЗ В 04 С 7/12, А 22 С 17/04. Тепличное покрытие для рыбоводных прудов / В.И.Федотенков, (СССР). — № 1294317/28-43; Заявлено 2.04.84; Опубл. 30.05.85, Бюл. № 14. — 3 с.

16. Пат. 4194039 США, МКИЗ В 32 В 7/2, В 32 В 27/08. Multi-layer poivolefin shrink film / W.B. Muelier; W.R. Grace & Co. — № 896963; Заявлено 17.04.78; Опубл. 18.03.80. — 3 с.

#### ***Электронные ресурсы***

17. Н.И. Кубракова, О.М. Васильева; под ред. Н.И. Размариловой. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Томск, 2004. — Режим доступа: <http://www.lib.tru.ru/fullex/m/2004/m26.pdf>, свободный. — Загл. с экрана.

18. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. Дан. — М.: Рос.гос. б.ка, 1977 — Режим доступа: <http://www.rsb.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

#### ***Реферат***

19.[Реферат]// Химия: РЖ. — 1981. — № 1, вып. 19С — С. 38 (1 С138). Реф. Ст.: Richardson, S. M. Simulation of injection moulding / S.M. Richardson, H.J. Pearson, J.R.A. Pearson // Plast and Rubber: Process. — 1980. — Vol. 5, № 2. — P. 55 — 60.



Достоинства представленной работы, в котором проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

---

---

Недостатки (по содержанию и оформлению)

---

---

---

---

Особые замечания

---

---

---

---

---

---

Возможная оценка: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись преподавателя: \_\_\_\_\_