

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра геоэкологии, природопользования и экологической безопасности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

05.04.06 «Экология и природопользование»

Направленность (профиль):
«Экологическая безопасность полярных областей»

Уровень:
Магистратура

Форма обучения
Очная/очно-заочная

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
14 мая 2021 г., протокол № 9

Зав. кафедрой В.В. Дроздов Дроздов В.В.

Автор-разработчик:
А.А. Ершова Ершова А.А.

Санкт-Петербург 2021

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2022/2023 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры № 9 от 14.05.2022.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2023/2024 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры №10 от 22.06.2023.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/2025 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры №9 от 07.05.2024.

Методические рекомендации для обучающихся по освоению производственной практики

«Научно-исследовательская работа»

Отчетной документацией по учебной практике является отчет и дневник практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет по практике

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения магистрантом индивидуального задания на практику. В отчете отражаются итоги деятельности магистранта во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения. Объем отчета (основной текст) – 25–30 страниц.

Конспекты лекционных занятий, иллюстративный материал, графики, схемы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются. Отчет брошюруется в папку и сопровождается характеристикой руководителя организации. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, магистрант-практикант отражает в дневнике практики. Дневник содержит: информацию о месте и сроках прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; обязанности практиканта и руководителей практики; совместный календарный график (план) прохождения практики; индивидуальное задание на практику; заполненный дневник прохождения практики магистрантом-практикантом с оценками/отметками руководителя практики; характеристику магистранта-практиканта отзыв руководителя практики. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Все необходимые формы отчетной документации предоставляются студенту в электронном виде. Шаблоны документов устанавливаются Положением о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Инструкция практиканту

1. Перед началом практики необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить совместный график прохождения практики с руководителем практики, в котором отражаются следующие мероприятия, например: - знакомство с правилами внутреннего распорядка; - проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности; - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием; - подготовка дневника о прохождении практики.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник и оформлять отчет в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики.

3. Требования к оформлению отчетной документации:

3.1. Титульный лист: проверить наличие подписи магистранта, подписи руководителя от Университета.

3.2. Совместный рабочий график: разбить по этапам, количество строк не ограничено, при необходимости добавлять, даты сверять с формой «Индивидуальное задание». Проверить наличие подписей и печатей.

3.3. Индивидуальное задание: проверить наличие подписей и печатей.

3.4. Дневник прохождения практики: указать конкретные виды работы (см. совместный график, индивидуальное задание и формы отчета) с оценкой/отметкой о выполнении руководителя практикой.

3.5. Характеристика/отзыв: заполнить, проверить наличие подписи руководителя практикой.

При заполнении отчетной документации внимательно проверять даты.

Проверить наличие конспектов, приложенных к отчету в соответствии с заданием на практику, полевых дневников и т.п.

В установленные сроки представить руководителю практики дневник, отчет, и все необходимые документы в соответствии с заданием по практике и требованиями к оформлению

Отчетные документы по практике:

В обязательном порядке сдаются следующие документы с соответствующими подписями и датами согласно учебному плану:

1. Индивидуальное задание на практику НИР
2. Дневник практики
3. Отзыв руководителя практики
4. Отчет по практике – Отчет о НИР.