

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Проректор по учебно-методическому комплексу  
С.А. Упоров



## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль):

**Стратегические коммуникации: государство и бизнес**

квалификация выпускника: **магистр**

формы обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

год набора: 2024

Автор: Федякова И.В.

Одобрена на заседании кафедры  
*Иностранных языков и деловой  
коммуникации*  
(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

к.п.н., доц. Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2023 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

*факультета геологии и геофизики*  
(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 13.10.2023 г.

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

**Ознакомительная практика** позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач:

*Организационно-управленческая:*

- руководство проектированием хозяйственных объектов муниципального образования в рамках соответствующей нормативно-правовой базы;
- разработка проектов по управленческим решениям стратегического планирования и прогнозирования бизнеса территорий;
- контроль выполнения правил разработки проектной документации,
- разработка и руководство осуществлением инновационных проектов реконструкции хозяйственных объектов и ресурсных центров территорий муниципального образования;
- руководство изысканиями по оценке эффективности реализации управленческих мероприятий в социально-экономической сфере муниципального образования.

*Коммуникационная:*

- планирование и внедрение коммуникативных решений взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- управление различными формами коммуникаций с гражданами, институтами гражданского общества, коммерческими структурами, средствами массовой информации.

Основная цель **ознакомительной практики** – ознакомление и первичное изыскание теоретических и практических знаний и умений по производству основных видов работ в сфере эффективного государственного и муниципального управления.

Задачами **ознакомительной практики** являются

- ознакомление с современными управленческими решениями, изученными ранее;
- получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с научно-технической и правовой информацией по теме практики;
- первичное исследование методов управления стратегическим социально-экономическим развитием территорий муниципальных образований;
- ознакомление с методами исследования хозяйственных объектов муниципальных образований.

| № п\п | Вид практики    | Способы проведения практики  | Место проведения практики   |
|-------|-----------------|--|---|
| 1     | Ознакомительная | Стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга) | ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ проводится как в структурных подразделениях УГГУ, так и в организациях – базах практики, с которыми УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. |

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом *ознакомительной практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных:*

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-3;

*общепрофессиональных:*

- Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере; ОПК-7.

| <i>Компетенция</i>  | <i>Код по ФГОС</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Результаты обучения</i> |  |
|---|--------------------|---|----------------------------|--|
| 1   | 2                  | 3   | 4                          |  |
| Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели          | УК-3               | УК-3.1<br>УК-3.2<br>УК-3.3                                  | <i>знать</i>               | командную стратегию для достижения поставленной цели   |
|   |                    |   | <i>уметь</i>               | вырабатывать эффективную командную стратегию   |
|   |                    |   | <i>владеть</i>             | методами организации и руководства работой команды   |
| Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере. | ОПК-7              | ОПК-7.1<br>ОПК-7.2<br>ОПК-7.3                               | <i>знать</i>               | методов научного исследования, современных концепций, методологии и методики преподавания дисциплин в профессиональной сфере |
|   |                    |   | <i>уметь</i>               | осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере        |
|   |                    |   | <i>владеть</i>             | экспертно-аналитическими методами и педагогическими методиками в профессиональной сфере                                      |

## **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

*Ознакомительная практика* обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

#### 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость *ознакомительной практики* составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Общее время прохождения учебной ознакомительной практики 4 недели.

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Для очной, очно-заочной и заочной формы обучения**

| № п/п  | № недели | Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики  | Трудоемкость (в часах) |    | Формы контроля      |
|--|----------|--|------------------------|----|---------------------|
|  |          |  | ИКР                    | СР |                     |
| <i>Подготовительный (организационный) этап</i> |          |  |                        |    |                     |
| 1.1  | 1        | Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры  | 6                      |    | собеседование       |
| 1.2  | 1        | - получение направления на практику<br>- получение материалов для прохождения практики (программа практики)<br>- подготовка плана практики<br>Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума | 6                      |    | -                   |
| <i>Основной этап</i>                           |          |  |                        |    |                     |
| 2.1  | 1        | Сущность и формы руководства и педагогической работы магистрантов в сфере стратегического управления   | 20                     | 12 | отчет по практике   |
| 2.2  | 1        | Направления исследований в сфере экспертно-аналитической, педагогической и научно-производственной методик государственного и муниципального управления  | 20                     | 12 |                     |
| 2.3  | 2        | Аналитические, научно-исследовательские и научно-производственные методы в сфере государственного и муниципального управления, используемые в работе команды   | 20                     | 12 | Отчет по практике   |
| 2.4  | 2        | Образовательные  | 20                     | 4  |                     |
| 2.5  | 2        | Организационно-управленческие методы   | 20                     | 4  |                     |
| 2.6  | 2        | Коммуникационные технологии  | 20                     | 4  |                     |
| <i>Итоговый (заключительный) этап</i>          |          |  |                        |    |                     |
| 3.1  | 3        | Обработка и анализ полученной информации по результатам практики<br>- составление отчета по результатам практики<br>- защита отчета  | 12                     | 24 |                     |
|  | 3        | Оформление индивидуального задания по образовательным, научно-исследовательским и научно-производственным технологиям государственного и муниципального управления   |                        |    |                     |
|  | 4        | <i>Выводы и предложения</i>  |                        |    |                     |
|  | 4        | Составление отчета по результатам практики   |                        |    |                     |
|  |          | Защита отчета по практике  |                        |    | Защита отчета Зачет |

|  |       |     |    |       |
|--|-------|-----|----|-------|
|  | Итого | 144 | 72 | зачет |
|--|-------|-----|----|-------|

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация **ознакомительной практики** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения учебной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

#### **Общие рекомендации студентам по прохождению практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны, при необходимости, подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия,

В рамках самостоятельной работы студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других технических изданий, технической документации предприятий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики обучающиеся **обязаны:**

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, студенческий билет, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики для каждого посещаемого предприятия (подразделения):

| Задание   | Отчетность  |
|---|---|
| <i>Знакомство с предприятием (подразделением)</i>   |   |
| Ознакомиться с организацией и (или) ее подразделением, технологическим циклом предприятия и (или) подразделения, организационной структурой, пройти инструктаж по технике безопасности.   | Описание организации – наименование и адрес организации, вид (профиль) деятельности, технологический цикл предприятия, организационная структура, правила техники безопасности. |
| <i>Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>   |   |
| профессионально использовать современное научное и техническое оборудование и приборы, а также профессиональные компьютерные программные средства<br>определять исходные данные для исследования управленческой деятельности в МО | теоретические основы новых методов исследования<br>цели и задачи исследований<br>3. методы исследования при изучении управленческих процессов МО                                |

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам *ознакомительной практики* обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1.и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов *ознакомительной практики* от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по *ознакомительной практике* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета

После титульного листа помещается задание на практику, характеристику с места практики. Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение 5).

Во введении следует отразить: место и сроки практики, её цели и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета состоит из разделов, каждый из которых посвящен предприятию и (или) подразделению, на которых проходила практика в определенный период времени. Дается описание организации. Приводится оценка хозяйственной деятельности и процессов управления.

Объем основной части не должен превышать 40 страниц.

В заключении студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

схемы и чертежи;

прочее, на усмотрение студента.

Дневник практики должен содержать информацию о прохождении каждого дня практики с указанием предприятия (подразделения), посещенного студентом, краткое описание полученной информации, личные впечатления от посещения.

Характеристика студента (приложение 3) должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении *ознакомительной практики* выставляется зачет.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение обучающимся заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о со- держании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *ознакомительной практики* выступает программа практики.

Во время проведения *ознакомительной практики* используются следующие технологии: экскурсии, обучение методикам решения задач по управлению и планированию территорий, соблюдению экономической безопасности.

## **8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения *ознакомительной практики* осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по *ознакомительной практике* проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики, результат выполненных работ

(чертежи, графики, планы...).

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используются *следующие оценочные средства по ознакомительной практике*:

- 1 Оценка «отлично» ставится если задание (тема) полностью выполнено. В отчете имеются все необходимые доказательства выводов, сделанных студентом. Выводы соответствуют общим требованиям к подготовке студента магистратуры по данной программе. Студент свободно ведет дискуссию и отвечает на поставленные вопросы
- 2 Оценка «хорошо» ставится, если студент в целом провёл исследование по выбранной теме и справился с заданием. Все выводы и рекомендации по решению исследуемых проблем подкреплены материалами отчета. Студент хорошо отвечает на вопросы по отчету.
- 3 Оценка «удовлетворительно» ставится, если присланные материал и ответы на вопросы при защите отчета по практике удовлетворяют требованиям к формированию умений и навыков и подкреплены соответствующими выводами и фактами, указанными в отчете. Студент в целом дает удовлетворительные ответы.
- 4 Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не предоставил материалы и выводы в отчете, удовлетворяющие требованиям, предъявляемые к отчетам по практике и формируемым умениям и навыкам, а также заданию на практику.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Основная литература**

| № п/п | Наименование   | Кол-во экз. |
|-------|--|-------------|
| 1     | Учебная и производственная практики [Электронный ресурс] : методические указания / сост. Ю. О. Зубкова, О. Г. Ивашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63521.html">http://www.iprbookshop.ru/63521.html</a>   | Эл. ресурс  |
| 2     | Хацринова, О. Ю. Педагогическая практика для магистров инженерного вуза [Электрон- ный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Хацринова, С. К. Чиркунова, В. Г. Иванов. — Элек- трон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследова- тельский техноло- гический университет, 2009. — 147 с. — 978-5-7882-0258-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62538.html">http://www.iprbookshop.ru/62538.html</a> | Эл. ресурс  |

### **9.2 Дополнительная литература**

| № п/п | Наименование  | Кол-во экз. |
|-------|---|-------------|
| 1     | Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/ И. К. Ларионов, М. А. Гуреева, В. В. Овчинников [и др.] ; под ред. И. К. Ларионова, М. А. Гуреевой, В. В. Овчинникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 256 с. — 978-5-394-02184-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85248.html">http://www.iprbookshop.ru/85248.html</a>                                       | Эл. ресурс  |
| 2     | Бояркин, Д. В. Разработка раздела проектной документации «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Бояркин. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 160 с. — 978-5-528-00261-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80830.html">http://www.iprbookshop.ru/80830.html</a> | Эл. ресурс  |



|   |  |            |
|---|--|------------|
| 3 | Справочник инженера по охране окружающей среды (эколога) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. П. Перхуткин, З. И. Перхуткина, Т. А. Овчарук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2006. — 879 с. — 5- 9729-0005-X. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/5072.html">http://www.iprbookshop.ru/5072.html</a> | Эл. ресурс |
| 4 | Ершова, Н. Ю. Принципы формирования образовательной среды сетевого обучения [Электронный ресурс] : монография / Н. Ю. Ершова, А. И. Назаров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 83 с. — 978-5-4487-0422-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79782.html">http://www.iprbookshop.ru/79782.html</a>       | Эл. ресурс |

### 9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 1 мая 2019 г. N 87-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция) 27 мая 2003 года N 58-ФЗ - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс»

## **10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного прохождения практики студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Standard 2013
3. Microsoft Office Professional 2010

## **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Прочее материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения ПРАКТИКИ.

## **12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в университете.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности/направления подготовки)  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета

направляется

в \_\_\_\_\_ (наименование организации, город)

\_\_\_\_\_ для прохождения  
практики \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

университета

Руководитель практики от \_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343)

**Отметка организации**

20 \_\_\_\_\_ Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
г.

Направлен

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

| Дата проведения | Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|-----------------|--|---|
|                 |  |   |
|                 |  |   |
|                 |  |   |

**Задание на период практики**

---

---

---

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

| Период | Характеристика работ | Подпись<br>руководителя практики<br>от организации/<br>университета |
|--------|----------------------|---|
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |

**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О) (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, приобретенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

#### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике .....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный горный университет» (ФГБОУ ВО  
«УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

*Пример отчета*

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**

(название практики)

ФГБОУ ВО УГГУ кафедра Иностранных языков и дедовой коммуникации

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление

Студент: Иванов И.И.  
Руководитель: Федякова И.В.

Профиль:

Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург 2024





## **РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДЫ ПЕРЕВОДА И АДАПТАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КУРСА В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА И ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ .**

Важность научно-технической информации в современном мире объясняется постоянным техническим прогрессом и появлением огромного количества новых изобретений, и, соответственно, литературы, связанной с ними. Распространение такой информации невозможно без качественной работы переводчика, особенно если дело касается узкой технической области, так как технические тексты насыщены специальными терминами и обладают определенной грамматической структурой в зависимости от вида материала, что вызывает проблемы при переводе. Таким образом, необходимо выделить научно-технический перевод в качестве отдельного вида деятельности переводчика и самостоятельной практической дисциплины. С лингвистической точки зрения, особенности технической литературы затрагивают стилистику, лексику и грамматику. Наиболее характерным лексическим признаком научно-технической литературы является наличие в текстах большого количества терминов, относящихся к конкретной предметной области.

Поскольку особенности научно-технического перевода зависят от особенностей переводимых текстов, соответственно имеет смысл перейти к определению термина «текст». Текст («textus» – сплетение, соединение, структура, связь) – это речевое произведение, состоящее из последовательности предложений, расположенных в определенном порядке и объединённых в целое общностью темы, основной мысли и посредством различных языковых средств.

Рассматривая лексические особенности научно-технической литературы, можно сделать вывод, что язык технической литературы отличается от языка художественной литературы насыщенностью текста специальными терминами, которые зачастую отсутствуют даже в терминологических словарях. Это происходит из-за того, что границы человеческих знаний расширяются, и, соответственно, возникает потребность в новых определениях понятий и расширяется словарный состав. Расширение идет за счет появления новых терминов. Термины – слова, обозначающие специальные понятия в различных областях науки и техники. Для их перевода важно понимать явления и процессы, о которых идет речь в тексте, и знать терминологию языка, на который осуществляется перевод.

Наибольшую сложность представляют многокомпонентные термины. При работе с научно-техническими текстами переводчик сталкивается с рядом проблем. Для грамотного решения таких проблем переводчик, прежде всего, должен обладать широким кругозором. Переводчик должен владеть всеми видами обработки первичной информации, но при этом располагать определенной суммой специальных знаний, помимо хорошего владения иностранным языком. Для оптимизации деятельности переводчика и адаптации текстов рынок предлагает программные продукты

Тема «Переработка и утилизация твердых бытовых отходов на урбанизированных территориях» является на сегодняшний день актуальной.

Территории с размещенными на них природно-техногенными комплексами аккумулируют большое количество отходов хозяйственной деятельности и жизнедеятельности в целом.

Поскольку территории одних стран граничат друг с другом, часто и обращение с отходами требует рассмотрения совместного внимания и общей ответственности нескольких стран. При этом работа с международными экологическими стандартами часто требует знания в сфере иностранных языков и умения применять методы правильной речевой и невербальной коммуникации.

Особенности применения речевых методов переводы иностранных текстов и документации носит определенный организационный характер. Чтобы понять семантическое значение слова или термина «отходы» необходимо обращаться к словарям и исследованиям в части этимологии такой экономической категории. Сам термин «утилизация» и «логистика» отходов в разных языках имеет особенности в своей семантике.

Если специалист воспользуется методикой прямого перевода и будет использовать терминологию, которую предлагают электронные переводчики или стандартные словари, он может столкнуться с трудностями в интерпретации экономических категорий «отходы». Чтобы дать самое приемлемое определение «утилизация отходов» для дальнейшей исследовательской деятельности необходимо обратиться к методам адаптации электронного перевода.

Для этого предлагается использовать методы сравнения и комплексного анализа понятийного аппарата экономической категории «отходы».

1. Метод сравнения заключается в сопоставлении понятий и значений слова «отходы» в национальных языках, который применяется для описания и продвижения основных передовых технологий по обращению с отходами (малоотходных технологий) на мировом и национальных рынках. Предлагается сравнивать перевод информации в той паре языков, в которой работает специалист:

- в английском-китайском,
- в китайском-русском,
- в английском-русском,
- в немецком – английском,
- в немецком-русском и т. д.

Такой метод позволит при сравнении и синтезе основных многозначных терминов выявить тот, который несет в себе так же скрытую смысловую нагрузку, указывающую на предполагаемые проблемы или пути решения проблем.

Например, термин «waste» в английском языке несет семантическое значение «трата», т. е. специалист по утилизации отходов понимает, что обращение с ресурсами «отошедшими от основного производства» (в русском языке термин отходы – именно такую семантическую нагрузку и несет) будет сопряжено с выделением дополнительного финансирования процессов/

В немецком языке термин «der Abfallstoff» означает «отходы, отбросы, сырье из отходов». В семантике содержится указание на решение проблемы – «сырье из отходов».

В русском научном понимании категория «отходы» понимается как ресурсы, отошедшие от производственного процесса, но имеющие значение для использования их в дальнейшем в качестве сырья.

2. Системный анализ.

Поскольку ученому и специалисту на предприятии необходимо правильно применить ту или иную экономическую категорию, то его обязанности адаптировать термин для своей национальной экономики и тех международных проектов, которые применены или еще внедряются на производстве или в национальной экономике.

Тогда необходимо уже подключить систему толкования терминов: стоимость обращение с отходами, технологии обращения с отходами, управление утилизацией отходов, стоимостные категории самого ресурса. Возникает следующая логическая цепочка: природные ресурсы – сырье – стоимость – реализация стоимости в готовом продукте или нереализованная стоимость в отходах – утилизация отходов или продажа отходов в качестве сырья.

Таким образом, для экономиста и природопользователя термин «отходы» получает в ходе системного лексического анализа толкование «ресурс, обладающей свойствами нереализованной стоимости».

Для применения этих методов необходимо при переводе терминов пользоваться следующим алгоритмом:

1. Исследовать термин на родном/национальном языке.

2. Перевести с помощью словарей, электронных переводчиков то семантическое значение, которое необходимо в данном конкретном научном или производственном случае на иностранный язык.
3. Исследовать значения термина в иностранном языке или этимологию происхождения и выбрать наиболее значимый для своего исследования термин.
4. Дополнить исследование выбранного термина практическими материалами и примерами из различных технологических циклов на иностранном и родном/национальном языке и трактования научных школ.
5. Сформировать то понятие, которое позволит определять в дальнейшем пути решения проблемы, связанной с данной экономической категорией.

Так слово «отходы» в качестве термина приобретает значение «нереализованная стоимость ресурса, неиспользованного на производстве, но подлежащего использованию или утилизации с целью максимального возврата потраченных на его изъятие, обработку и логистику производственных средств».

Такие методы работы с адаптацией профессиональной терминологии предложено использовать при разработке РПД и КОМ по дисциплине «Управление муниципальными отходами» по направлению подготовки 20.04.02. «Природообустройство и водопользование» - в рамках магистерской программы «Урбэкология и природоохранное обустройство территорий» для иностранных студентов.

Результаты данного практического исследования вошли в содержание тезисов научно-практической конференции в рамках НИР ФГБОУ УГГУ.

Использованы методы перевода и адаптации текстов в научных исследованиях:

1. *Методика прямого перевода.*
2. *Технологии Transfer и Interlingua в системах машинного перевода.*
3. *Технология Translation Memory.*  
Инструменты для перевода в Интернете.
  1. *On-line переводчики. Словари on-line.*
  2. *Услуги по переводу в Интернет.*
  3. *Компьютерный перевод технических и художественных текстов.*
  4. *Принципы построения машинного словаря. Машинные словари. Понятие корпуса данных.*  
Программные продукты в сфере перевода и адаптации научных текстов
    1. Сервис [www.translate.ru](http://www.translate.ru). печати.
    2. Продукты компании ABBYY Lingvo.
      - ABBYY Lingvo для бизнеса.
      - ABBYY Lingvo для профессионального перевода.
    3. Семейство продуктов PROMT.
    4. Компания Google и ее переводческие сервисы.

Список использованной литературы:

1. Пиванова Э.В. Теория и практика машинного перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Пиванова. – Электрон. текстовые дан. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 115 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457763>.
2. Баймуратова У. Электронный инструментарий переводчика [Электронный ресурс] : учебное пособие / У. Баймуратова. – Электрон. текстовые дан. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 120 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259202>.
3. Основы машинного перевода [Электронный ресурс] : метод. указания к семинар. занятиям для магистрантов, обучающихся по направлению подгот. 230700.68 "Прикладная информатика" оч. формы обучения / сост.: А. И. Виноградова, О. А. Петрова, Р. И. Кузьмич. - Электрон. текстовые дан. - Красноярск : СибГАУ, 2013. – 20 с. - Режим доступа: <https://disk.sibsau.ru/public.php?service=files&t=c7e94d6ed36a4b2b8a8f8a95f9f1e41a>.

4. Гриф М. Г.. Методы и технологии компьютерного сурдоперевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Г. Гриф. – Электрон. текстовые дан. – Новосибирск: НГТУ, 2012. -76с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229008>.
5. Павлов С. И.. Системы искусственного интеллекта [Электронный ресурс]: учебное пособие, Ч. 2 / С.И. Павлов. – Электрон. текстовые дан. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. -194с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208939>.
6. Горная П.А., Шереметьева С.О. Специфика переводов научных текстов. ВКР:<https://dspace.susu.ru>
7. Методические указания «Основы научного перевода»: <https://www.sibsau.ru/sveden/edufiles/131335/>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Проректор по учебно-методическому комплексу

ТВЕРЖДАЮ

С.А. Упоров



## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.02 (Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль):

**Стратегические коммуникации: государство и бизнес**

квалификация выпускника: **магистр**

форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

год набора: 2024

Автор: Федякова И.В.

Одобрена на заседании кафедры  
*Иностранных языков и деловой  
коммуникации*

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

к.п.н., доц. Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2023 г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

*факультета геологии и геофизики*

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 13.10.2023 г.

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

**Преддипломная практика** позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач:

*Организационно-управленческая:*

- руководство проектированием хозяйственных объектов муниципального образования в рамках соответствующей нормативно-правовой базы;
- разработка проектов по управленческим решениям стратегического планирования и прогнозирования бизнеса территорий;
- контроль выполнения правил разработки проектной документации,
- разработка и руководство осуществлением инновационных проектов реконструкции хозяйственных объектов и ресурсных центров территорий муниципального образования;
- руководство изысканиями по оценке эффективности реализации управленческих мероприятий в социально-экономической сфере муниципального образования.

*Коммуникационная:*

- планирование и внедрение коммуникативных решений взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- управление различными формами коммуникаций с гражданами, институтами гражданского общества, коммерческими структурами, средствами массовой информации.

Основная цель **преддипломной практики** - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами **преддипломной практики** являются

- приобретение умений самостоятельной работы по выбранной профессии;
  - практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения
- овладеть необходимыми педагогическими навыками способность осуществлять сбор, анализ научно-технической информации;
- сбор необходимых данных для написания выпускной квалификационной работы.
- применять знания о методах исследования хозяйственных объектов муниципальных образований.

| № п/п | Вид практики           | Способы проведения практики   | Место проведения практики  |
|-------|------------------------|---|--|
| .     | Преддипломная практика | Стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга). | <b>Преддипломная практика</b> проводится как в структурных подразделениях УГГУ, так и в организациях – базах практики, с которыми УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. |

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера

выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом *преддипломной практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### *УНИВЕРСАЛЬНЫХ*

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий                                  | УК-1.1 Понимает суть проблемной ситуации, формулирует проблему<br>УК-1.2 Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.   |
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла   | УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков;<br>УК-2.2 Осуществляет мониторинг реализации проекта на основе структуризации всех процессов и определения зон ответственности его участников.<br>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели                                      | УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели<br>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений<br>УК-3.3 Руководит работой команды, эффективно взаимодействуя с другими членами команды, организует обмен информацией, знаниями и опытом  |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия<br>УК-4.2 Создает на русском и иностранном языках письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности  |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  | УК-5.1 Соблюдает этические нормы межкультурного взаимодействия; анализирует и реализует социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.<br>УК-5.2 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.   |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы   | УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели и определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств,   |

|   |   |
|---|---|
| ее совершенствования на основе самооценки | временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.<br>УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда<br>УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку |
|---|---|

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции   |
|---|---|
| ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.   | ОПК-1.1. Демонстрирует знание принципов и норм этики государственной и муниципальной службы, основ правовых знаний по противодействию коррупции в Российской Федерации<br>ОПК-1.2. Работает с нормативно-правовыми документами в сфере противодействия коррупции<br>ОПК-1.3. Соблюдает нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти  |
| ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.                       | ОПК-2.1 Знает методологию стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности<br>ОПК-2.2. Владеет приемами разработки и методами выбора альтернатив при принятии управленческих решений в органах государственного и муниципального управления<br>ОПК-2.3 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти и осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе рискориентированного подхода            |
| ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. | ОПК-3.1. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.<br>ОПК-3.2. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. |
| ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.   | ОПК-4.1. Использует современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности<br>ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления<br>ОПК-4.3. Организовывает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти   |



|  |   |
|--|---|
| ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.  | ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом<br>ОПК-5.2 Оценивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом на основе рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов  |
| ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.  | ОПК-6.1 Организует основные этапы реализации проектов; современную методологию и технологию управления проектами<br>ОПК-6.2. Анализирует финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта<br>ОПК-6.3. Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти   |
| ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.   | ОПК-7.1. Осуществляет использование методов научного исследования, современных концепций, методологии и методики преподавания дисциплин в профессиональной сфере<br>ОПК-7.2. Проводит экспертно-аналитическую оценку в профессиональной сфере<br>ОПК-7.3. Проводит научные исследования в профессиональной сфере  |
| ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации<br>ОПК-8.2. Проектирует, осуществляет и анализирует межличностные, групповые и организационные коммуникации;<br>ОПК-8.3. Эффективно осуществляет различные формы деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |

### *ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ*

| <i>Код и наименование компетенции</i>   | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>   |
|---|---|
| ПК-1. Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий. | ПК-1.1. Организует управленческо-хозяйственную деятельность на основе прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.<br>ПК-1.2. Осуществляет управление с учётом современных управленческих технологий в целях повышения уровня и качества оказания государственных услуг, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. |
| ПК-2. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения.          | ПК-2.1. Осуществляет продуктивное межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения.<br>ПК-2.2. Ведет переговоры и переписку с партнерами, в том числе зарубежными.   |
| ПК-3. Способен владеть организационными способностями,  | ПК-3.1. Анализирует состав управленческих документов; общие требования к оформлению   |

|   |  |
|---|--|
| умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях. | документов; формирование документального фонда организации.<br>ПК-3.2. Владеет методикой разработки мобилизационных планов.  |
| ПК-4. Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу                              | ПК-4.1. Осуществляет порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента).<br>ПК-4.2. Обеспечивает стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. |

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Преддипломная практика** обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

Общая трудоемкость **преддипломной практики** составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения учебной ознакомительной практики 4 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Для очной, очно-заочной и заочной формы обучения

| № п/п   | Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики   | Трудоемкость (в часах) |    | формы контроля    |
|---|---|------------------------|----|-------------------|
|   |   | учебная                | СР |                   |
| <i>1. Подготовительный (организационный) этап</i>   |   |                        |    |                   |
| 1.1   | Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры   | 2                      | 20 | собеседование     |
| 1.2   | получение направления на практику<br>- получение материалов для прохождения практики (программа практики)<br>подготовка плана практики<br>Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума на месте прохождения практики. |                        | 20 | -                 |
| <i>2. Основной этап - Изучение образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике</i> |   |                        |    |                   |
| 2.1   | образовательные технологии:<br>Подготовка доклада по образовательной деятельности на научно-методическом семинаре.<br>Подготовка методических материалов по дисциплине экологической направленности к изданию.  |                        | 40 | Отчет по практике |
| 2.2   | научно-исследовательские технологии:<br>Отработка методики проведения эксперимента.<br>Проведение экспериментальных исследований.<br>Обработка результатов экспериментов.   |                        | 40 |                   |

|  |   |   |     |                        |
|--|---|---|-----|------------------------|
| 2.3                                      | научно-производственные технологии<br>Сбор информации по инновационным технологиям и по объекту проектирования.<br>Разработка структуры проекта и его исследовательской части.<br>Подготовка материалов для написания научной статьи. |   | 40  | Отчет по практике      |
| <i>3. Итоговый (заключительный) этап</i> |   |   |     |                        |
| 3.1                                      | Обработка и анализ полученной по результатам практики информации  |   | 20  | Отчет по практике      |
| 3.2                                      | Выводы и предложения  |   | 20  |                        |
| 3.2                                      | Составление отчета по результатам практики  |   | 14  |                        |
|  | Защита отчета по практике   |   |     | Защита отчета<br>Зачет |
|  | Итого   | 2 | 214 | зачет                  |

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация **преддипломной практики** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения учебной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### **Общие рекомендации студентам по прохождению практики:**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны, при необходимости, подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия,

В рамках самостоятельной работы студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других технических изданий, технической документации предприятий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики обучающиеся **обязаны:**

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, студенческий билет, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики для каждого посещаемого предприятия (подразделения):

| Задание   | Отчетность  |
|---|---|
| <i>Знакомство с предприятием (подразделением)</i>   |   |
| Ознакомиться с организацией и (или) ее подразделением, технологическим циклом предприятия и (или) подразделения, организационной структурой, пройти инструктаж по технике безопасности.   | Описание организации – наименование и адрес организации, вид (профиль) деятельности, технологический цикл предприятия, организационная структура, правила техники безопасности.   |
| <i>Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>   |   |
| <p>профессионально использовать современное научное и техническое оборудование и приборы, а также профессиональные компьютерные программные средства</p> <p>2. определять исходные данные в сфере ГМУ и написания ВКР.</p> <p>3. Изучить мероприятия в сфере ГМУ, осуществляемые и планируемые в соответствии с проектом на предприятии (по выбору)</p> | <p>теоретические основы новых методов исследования</p> <p>цели и задачи исследований</p> <p>3. методы исследования при изучении сферы ГМУ</p> <p>Материалы по выбору</p> <p>– ОТЧЕТ о деятельности МО на разных уровнях управления;</p> <p>– СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА по исследуемым направлениям;</p> <p>– ОТЧЕТ об использовании ресурсов территории;</p> <p>– Материалы ЦКП МО и т.д</p> |

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам **преддипломной практики** обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1.и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов **преддипломной практики** от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и

анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по *преддипломной практике* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации.

После титульного листа помещается задание на практику, характеристику с места практики.

*Содержание* отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и задания на практику. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета состоит из разделов, каждый из которых посвящен предприятию и (или) подразделению, на которых проходила практика в определенный период времени. Дается описание организации – наименование и адрес организации, вид (профиль) деятельности, технологический цикл предприятия, организационная структура, правила техники безопасности. Приводится оценка воздействия на окружающую среду, организация охраны окружающей среды, охраны труда, нормы промышленной безопасности, возможные чрезвычайные ситуации.

Объем основной части не должен превышать 40 страниц.

В заключении студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

схемы и чертежи;

прочее, на усмотрение студента.

Дневник практики должен содержать информацию о прохождении каждого дня практики с указанием предприятия (подразделения), посещенного студентом, краткое описание полученной информации, личные впечатления от посещения.

Характеристика студента (приложение 3) должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении *преддипломной практики* выставляется зачет.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение обучающимся заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о со- держании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

## 7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими преддипломной практики выступает программа преддипломной практики.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики, результат выполненных работ (чертежи, графики, планы...).

## 9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература

| № п/п | Наименование   | Кол-во экз. |
|-------|--|-------------|
| 1     | Учебная и производственная практики [Электронный ресурс] : методические указания / сост. Ю. О. Зубкова, О. Г. Ивашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с.— 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63521.html">http://www.iprbookshop.ru/63521.html</a>  | Эл. ресурс  |
| 2     | Хацринова, О. Ю. Педагогическая практика для магистров инженерного вуза [Электрон- ный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Хацринова, С. К. Чиркунова, В. Г. Иванов. — Элек- трон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследова- тельский техноло- гический университет, 2009. — 147 с. — 978-5-7882-0258-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62538.html">http://www.iprbookshop.ru/62538.html</a> | Эл. ресурс  |

### 9.2 Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Кол-во экз. |
|-------|---|-------------|
| 1     | Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/ И. К. Ларионов, М. А. Гуреева, В. В. Овчинников [и др.] ; под ред. И. К. Ларионова, М. А. Гуреевой, В. В. Овчинникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 256 с. — 978-5-394-02184-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85248.html">http://www.iprbookshop.ru/85248.html</a>                                       | Эл. ресурс  |
| 2     | Бояркин, Д. В. Разработка раздела проектной документации «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Бояркин. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 160 с. — 978-5-528-00261-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80830.html">http://www.iprbookshop.ru/80830.html</a> | Эл. ресурс  |
| 3     | Справочник инженера по охране окружающей среды (эколога) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. П. Перхуткин, З. И. Перхуткина, Т. А. Овчарук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2006. — 879 с. — 5-  | Эл. ресурс  |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | 9729-0005-X. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/5072.html">http://www.iprbookshop.ru/5072.html</a>   |            |
| 4 | Ершова, Н. Ю. Принципы формирования образовательной среды сетевого обучения [Электронный ресурс] : монография / Н. Ю. Ершова, А. И. Назаров. — 2-е изд. — Элек- трон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 83 с. — 978-5-4487- 0422-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79782.html">http://www.iprbookshop.ru/79782.html</a> | Эл. ресурс |

### 9.3

### Ресурсы сети «Интернет»

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 1 мая 2019 г. N 87-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция) 27 мая 2003 года N 58-ФЗ - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс»

## **10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного прохождения практики студент использует:

4. Microsoft Windows 8 Professional
5. Microsoft Office Standard 2013
6. Microsoft Office Professional 2010

## **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Прочее материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *преддипломной практики*.

## **12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в университете.



## Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, город)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета  
\_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

### Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

М.П.

(ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:



| Дата проведения | Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|-----------------|--|---|
|                 |  |   |
|                 |  |   |
|                 |  |   |



**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, приобретенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный горный университет» (ФГБОУ ВО  
«УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

*Пример отчета*

## ОТЧЕТ

### о прохождении преддипломной практики

(название практики)

ФГБОУ ВО УГГУ кафедра Иностранных языков и дедовой коммуникации

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление

Профиль:

Студент: Иванов И.И.  
Руководитель: Федякова И.В.

Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

1. Педагогический раздел
    - 1.1. Комплект оценочных материалов по дисциплине экологической направленности.
    - 1.2. Методические материалы по дисциплине экологической направленности.
  2. Научно-исследовательский раздел
    - 2.1. Методика проведения эксперимента
    - 2.2. Отработка методики проведения эксперимента
    - 2.3. Проведение экспериментальных исследований
    - 2.4. Обработка результатов экспериментов
  3. Научно-производственный раздел
    - 3.1. Разработка структуры проекта и его исследовательской части
    - 3.2. Данные по инновационным технологиям и по объекту проектирования.
    - 3.3. Подготовка материалов для написания научной статьи
      - 1.1 Выводы и предложения
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ.  
СПИСК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. ПРИЛОЖЕНИЯ.

**Отзыв**

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

---

---

---

---

2. Недостатки отчёта:

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О) (подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Проректор по учебно-методическому комплексу  
С.А. Упоров



ТВЕРЖДАЮ

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.В.01(П) ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки:

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль):

**Стратегические коммуникации: государство и бизнес**

квалификация выпускника: **магистр**

формы обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

год набора: 2024

Автор: Федякова И.В.

Одобрена на заседании кафедры  
*Иностранных языков и деловой  
коммуникации*

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

к.п.н., доц. Юсупова Л. Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2023г.

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

*факультета геологии и геофизики*

(название факультета)

Председатель

(подпись)

к. г.-м.н., доц. Вандышева К. В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 13.10.2023 г.

(Дата)

Екатеринбург



## 1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

**Профессиональная практика по профилю деятельности** позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач:

*Организационно-управленческая:*

- руководство проектированием хозяйственных объектов муниципального образования в рамках соответствующей нормативно-правовой базы;
- разработка проектов по управленческим решениям стратегического планирования и прогнозирования бизнеса территорий;
- контроль выполнения правил разработки проектной документации,
- разработка и руководство осуществлением инновационных проектов реконструкции хозяйственных объектов и ресурсных центров территорий муниципального образования;
- руководство изысканиями по оценке эффективности реализации управленческих мероприятий в социально-экономической сфере муниципального образования.

*Коммуникационная:*

- планирование и внедрение коммуникативных решений взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- управление различными формами коммуникаций с гражданами, институтами гражданского общества, коммерческими структурами, средствами массовой информации.

Основная цель - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными навыками и умениями по производству основных видов работ по разработке эффективных управленческих решений и по снижению рисков в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами **профессиональной практики по профилю деятельности** являются

- ознакомление с современными образовательными технологиями, применяемыми в обучении;
- получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности;
- способность осуществлять сбор, анализ научно-технической информации;
- владение техникой и экспериментальными методами исследования и управления стратегическим социально-экономическим развитием территорий муниципальных образований;
- применять знания о методах исследования хозяйственных объектов муниципальных образований.

| № п\п | Вид практики                                      | Способы проведения практики   | Место проведения практики  |
|-------|---|---|--|
| .     | Профессиональная практика по профилю деятельности | Стационарная (г. Екатеринбург) или выездная (вне г. Екатеринбурга). | Профессиональная практика по профилю деятельности проводится как в структурных подразделениях УГГУ, так и в организациях – базах практики, с которыми УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. |

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом *профессиональной практики по профилю деятельности* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных:*

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; УК-1;

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-4;

*профессиональных:*

- Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий; ПК-1;

- Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения; ПК-2;

- Способен владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; ПК-3.

- Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; ПК-4.

| <i>Компетенция</i>   | <i>Код по ФГОС</i> | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Результаты обучения</i> |  |
|--|--------------------|---|----------------------------|--|
| 1  | 2                  | 3   | 4                          |  |
| Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1               | УК-1.1<br>У4-1.2  | <i>знать</i>               | методы идентификации рисков проблемных ситуаций на основе системного подхода<br>методы стратегического реагирования на проблемные ситуации           |
|  |                    |   | <i>уметь</i>               | применять методы идентификации рисков проблемных ситуаций на основе системного подхода<br>методы стратегического реагирования на проблемные ситуации |
|  |                    |   | <i>владеть</i>             | методами критического анализа проблемных ситуаций  |

|  |      |                  |                |  |
|--|------|------------------|----------------|--|
| Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4 | УК-4.1<br>У4-4.2 | <i>знать</i>   | стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления;   |
|  |      |                  | <i>уметь</i>   | определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления,  |
|  |      |                  | <i>владеть</i> | организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей;   |
| Способен реализовывать организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий                   | ПК-1 | ПК-1.1<br>ПК-1.2 | <i>знать</i>   | организационно-правовую деятельность предприятий с учётом современных управленческих и коммуникативных технологий  |
|  |      |                  | <i>уметь</i>   | организовывать управленческо-хозяйственную деятельность на основе прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.                                    |
|  |      |                  | <i>владеть</i> | управленческими технологиями в целях повышения уровня и качества оказания государственных услуг, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. |
| Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения.                           | ПК-2 | ПК-2.1<br>ПК-2.2 | <i>знать</i>   | социально-экономические закономерности и требования к межъязыковому и межкультурному взаимодействию в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения  |
|  |      |                  | <i>уметь</i>   | осуществлять продуктивное межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения.   |
|  |      |                  | <i>владеть</i> | навыками проведения переговоров и переписки с партнерами, в том числе зарубежными.   |
| Способен владеть организационными  | ПК-3 | ПК-3.1<br>ПК-3.2 | <i>знать</i>   | методы организационных управленческих решений, в том   |

|  |      |                    |                |   |
|--|------|--------------------|----------------|---|
| способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях. |      |                    |                | числе и в кризисных ситуациях   |
|  |      |                    | <i>уметь</i>   | анализировать состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.           |
| Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу   | ПК-4 | ОПК-4.1<br>ОПК-4.2 | <i>знать</i>   | правовую и нормативную базу и административного регламента управленческих решений   |
|  |      |                    | <i>уметь</i>   | осуществлять порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента). |
|  |      |                    | <i>владеть</i> | навыками разработки и обеспечения стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.                                 |

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

*Профессиональная практика по профилю деятельности* обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

### 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость *профессиональной практики по профилю деятельности* составляет 15 зачетных единицы, 540 часов.

Общее время прохождения учебной ознакомительной практики 4 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Для очной, очно-заочной и заочной формы обучения

| № п/п  | № недели | Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики   | Трудоемкость (в часах) |    | Формы контроля |
|--|----------|---|------------------------|----|----------------|
|  |          |   | ИКР                    | СР |                |
| <i>Подготовительный (организационный) этап</i> |          |   |                        |    |                |
| 1.1  | 1        | Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры | 6                      |    | собеседование  |

|                                       |   |  |     |     |                     |
|---------------------------------------|---|--|-----|-----|---------------------|
| 1.2                                   | 1 | - получение направления на практику<br>- получение материалов для прохождения практики (программа практики)<br>- подготовка плана практики<br>Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, сдача техминимума | 6   |     | -                   |
| <i>Основной этап</i>                  |   |  |     |     |                     |
| 2.1                                   | 1 | Сущность и формы научно-исследовательской и педагогической работы магистрантов в сфере стратегического управления  | 50  | 35  | отчет по практике   |
| 2.2                                   | 1 | Направления исследований в сфере научно-исследовательских и научно-производственных технологий государственного и муниципального управления  | 50  | 35  |                     |
| 2.3                                   | 2 | Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии в сфере государственного и муниципального управления, используемые при подготовке магистерской диссертации  | 50  | 35  | Отчет по практике   |
| 2.4                                   | 2 | Образовательные  | 50  | 5   |                     |
| 2.5                                   | 2 | Организационно-управленческие методы   | 50  | 15  |                     |
| 2.6                                   | 2 | Коммуникационные технологии  | 50  | 15  |                     |
| <i>Итоговый (заключительный) этап</i> |   |  |     |     |                     |
| 3.1                                   | 3 | Обработка и анализ полученной информации по результатам практики<br>- составление отчета по результатам практики<br>- защита отчета  | 48  | 40  |                     |
|                                       | 3 | Оформление индивидуального задания по образовательным, научно-исследовательским и научно-производственным технологиям государственного и муниципального управления   |     |     |                     |
|                                       | 4 | <i>Выводы и предложения</i>  |     |     |                     |
|                                       | 4 | Составление отчета по результатам практики   |     |     |                     |
|                                       |   | Защита отчета по практике  |     |     | Защита отчета Зачет |
|                                       |   | Итого  | 360 | 180 | зачет               |

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация **профессиональной практики по профилю деятельности** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения учебной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

### Общие рекомендации студентам по прохождению практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны, при необходимости, подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия,

В рамках самостоятельной работы студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других технических изданий, технической документации предприятий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики обучающиеся **обязаны:**

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, студенческий билет, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики для каждого посещаемого предприятия (подразделения):

| Задание   | Отчетность  |
|---|---|
| <i>Знакомство с предприятием (подразделением)</i>   |   |
| Ознакомиться с организацией и (или) ее подразделением, технологическим циклом предприятия и (или) подразделения, организационной структурой, пройти инструктаж по технике безопасности.   | Описание организации – наименование и адрес организации, вид (профиль) деятельности, технологический цикл предприятия, организационная структура, правила техники безопасности. |
| <i>Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>   |   |
| 3. профессионально использовать современное научное и техническое оборудование и приборы, а также профессиональные компьютерные программные средства<br>4. определять исходные данные для проектирования объектов природообустройства и водопользования | 4. теоретические основы новых методов исследования<br>5. цели и задачи исследований<br>6. методы исследования при изучении природных процессов                                  |

## 6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам *профессиональной практики по профилю деятельности* обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1.и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов *профессиональной практики по профилю деятельности* от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по *профессиональной практике по профилю деятельности* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета

После титульного листа помещается задание на практику, характеристику с места практики. Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение 5).

Во введении следует отразить: место и сроки практики, её цели и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета состоит из разделов, каждый из которых посвящен предприятию и (или) подразделению, на которых проходила практика в определенный период времени. Дается описание организации – наименование и адрес организации, вид (профиль) деятельности, технологический цикл предприятия, организационная структура, правила техники безопасности. Приводится оценка воздействия на окружающую среду, организация охраны окружающей среды, охраны труда, нормы промышленной безопасности, возможные чрезвычайные ситуации.

Объем основной части не должен превышать 40 страниц.

В заключении студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

схемы и чертежи;

прочее, на усмотрение студента.

Дневник практики должен содержать информацию о прохождении каждого дня практики с указанием предприятия (подразделения), посещенного студентом, краткое описание полученной информации, личные впечатления от посещения.

Характеристика студента (приложение 3) должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По

итогах отчета о прохождении *профессиональной практики по профилю деятельности* выставляется зачет.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение обучающимся заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о со- держании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *профессиональной практики по профилю деятельности* выступает программа практики.

Во время проведения *профессиональной практики по профилю деятельности* используются следующие технологии: экскурсии, обучение методикам решения задач по природоохранному обустройству территорий, соблюдению промышленной безопасности.

## **8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения *профессиональной практики по профилю деятельности* осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по *профессиональной практике по профилю деятельности* проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики, результат выполненных работ (чертежи, графики, планы...).

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используются *следующие оценочные средства по профессиональной практике по профилю деятельности:*

Оценка «отлично» ставится если задание (тема) полностью выполнено. В отчете имеются все необходимые доказательства выводов, сделанных студентом. Выводы соответствуют общим требованиям к подготовке студента магистратуры по данной программе. Студент свободно ведет дискуссию и отвечает на поставленные вопросы

Оценка «хорошо» ставится, если студент в целом провёл исследование по выбранной теме и справился с заданием. Все выводы и рекомендации по решению исследуемых проблем подкреплены материалами отчета. Студент хорошо отвечает на вопросы по отчету.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если присланные материал и ответы на



вопросы при защите отчета по практике удовлетворяют требованиям к формированию умений и навыков и подкреплены соответствующими выводами и фактами, указанными в отчете. Студент в целом дает удовлетворительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не предоставил материалы и выводы в отчете, удовлетворяющие требованиям, предъявляемые к отчетам по практике и формируемым умениям и навыкам, а также заданию на практику.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Основная литература**

| №<br>п/п | Наименование   | Кол-во<br>экз. |
|----------|--|----------------|
| 1        | Учебная и производственная практики [Электронный ресурс] : методические указания / сост. Ю. О. Зубкова, О. Г. Ивашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/63521.html">http://www.iprbookshop.ru/63521.html</a>   | Эл. ресурс     |
| 2        | Хацринова, О. Ю. Педагогическая практика для магистров инженерного вуза [Электрон- ный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Хацринова, С. К. Чиркунова, В. Г. Иванов. — Элек- трон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследова- тельский техноло- гический университет, 2009. — 147 с. — 978-5-7882-0258-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62538.html">http://www.iprbookshop.ru/62538.html</a> | Эл. ресурс     |

### **9.2 Дополнительная литература**

| №<br>п/п | Наименование  | Кол-во экз. |
|----------|---|-------------|
| 1        | Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/ И. К. Ларионов, М. А. Гуреева, В. В. Овчинников [и др.] ; под ред. И. К. Ларионова, М. А. Гуреевой, В. В. Овчинникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 256 с. — 978-5-394-02184-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85248.html">http://www.iprbookshop.ru/85248.html</a>                                       | Эл. ресурс  |
| 2        | Бояркин, Д. В. Разработка раздела проектной документации «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Бояркин. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 160 с. — 978-5-528-00261-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/80830.html">http://www.iprbookshop.ru/80830.html</a> | Эл. ресурс  |
| 3        | Справочник инженера по охране окружающей среды (эколога) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. П. Перхуткин, З. И. Перхуткина, Т. А. Овчарук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2006. — 879 с. — 5- 9729-0005-X. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/5072.html">http://www.iprbookshop.ru/5072.html</a>  | Эл. ресурс  |
| 4        | Ершова, Н. Ю. Принципы формирования образовательной среды сетевого обучения [Электронный ресурс] : монография / Н. Ю. Ершова, А. И. Назаров. — 2-е изд. — Элек- трон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 83 с. — 978-5-4487- 0422-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79782.html">http://www.iprbookshop.ru/79782.html</a>   | Эл. ресурс  |

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 1 мая 2019 г. N 87-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"". - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция) 27 мая 2003 года N 58-ФЗ - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс»

### **10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для успешного прохождения практики студент использует:

7. Microsoft Windows 8 Professional
8. Microsoft Office Standard 2013
9. Microsoft Office Professional 2010

### **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Прочее материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения ПРАКТИКИ.

### **12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в университете.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»  
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета

направляется

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, город)

\_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_  
практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от

университета

\_\_\_\_\_

тел. кафедры: 8(343)

\_\_\_\_\_

**Отметка организации**

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ г.

Направлен

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

М.П.

(ф. и. о.)

\_\_\_\_\_

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

| Дата проведения | Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|-----------------|--|---|
|                 |  |   |
|                 |  |   |
|                 |  |   |

**Задание на период практики**

---

---

---

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

| Период | Характеристика работ | Подпись<br>руководителя практики<br>от организации/<br>университета |
|--------|----------------------|---|
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |
|        |                      |   |

**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики  
(технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

### *Например*

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ..... отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ..... отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей менеджера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала ....., методические материалы по .....; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в ....; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа .....; порядок оформления, ведения документации, связанной с .....; порядок формирования и ведения банка данных о .....; методы ....., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе .....

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике ....; продемонстрировала навыки проведения ....., умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный горный университет» (ФГБОУ ВО  
«УГГУ»)  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

*Пример отчета*

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**

(название практики)

ФГБОУ ВО УГГУ кафедра Иностранных языков и дедовой коммуникации

(наименование организации прохождения практики)

Направление: 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление

Студент: Иванов И.И.  
Руководитель: Федякова И.В.

Профиль:

Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург 2024



## Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе): Студент справился с поставленной с поставленной задачей: «РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДЫ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КУРСА В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ» в рамках своей темы исследования «Управление муниципальными ресурсами».

В ходе исследования и практического анализа методической литературы и электронных информационных источников студентом предложены методы и разработан алгоритм синтеза и анализа значений терминов различных иностранных терминов с целью приращения знаний в части трактования и применения экономических категории «ресурсы, отходы, резервы».

Данные методы и алгоритм входят в РПД и КОМ по дисциплине «Управление муниципальными ресурсами» по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» - в рамках магистерской программы «Управление международными проектами природообустройства и водопользования».

2. Недостатки отчёта:

Объем темы НИР не позволяет более детально представить результаты лингвистического исследования в отчете по практике. Но студент предоставит выдержки этих результатов в отчете по НИР.

Руководитель практики от университета Федякова И.В.  
(Фамилия И.О) (подпись)

## **РАЗРАБОТАТЬ МЕТОДЫ ПЕРЕВОДА И АДАПТАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КУРСА В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА И ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ .**

Важность научно-технической информации в современном мире объясняется постоянным техническим прогрессом и появлением огромного количества новых изобретений, и, соответственно, литературы, связанной с ними. Распространение такой информации невозможно без качественной работы переводчика, особенно если дело касается узкой технической области, так как технические тексты насыщены специальными терминами и обладают определенной грамматической структурой в зависимости от вида материала, что вызывает проблемы при переводе. Таким образом, необходимо выделить научно-технический перевод в качестве отдельного вида деятельности переводчика и самостоятельной практической дисциплины. С лингвистической точки зрения, особенности технической литературы затрагивают стилистику, лексику и грамматику. Наиболее характерным лексическим признаком научно-технической литературы является наличие в текстах большого количества терминов, относящихся к конкретной предметной области.

Поскольку особенности научно-технического перевода зависят от особенностей переводимых текстов, соответственно имеет смысл перейти к определению термина «текст». Текст («textus» – сплетение, соединение, структура, связь) – это речевое произведение, состоящее из последовательности предложений, расположенных в определенном порядке и объединённых в целое общностью темы, основной мысли и посредством различных языковых средств.

Рассматривая лексические особенности научно-технической литературы, можно сделать вывод, что язык технической литературы отличается от языка художественной литературы насыщенностью текста специальными терминами, которые зачастую отсутствуют даже в терминологических словарях. Это происходит из-за того, что границы человеческих знаний расширяются, и, соответственно, возникает потребность в новых определениях понятий и расширяется словарный состав. Расширение идет за счет появления новых терминов. Термины – слова, обозначающие специальные понятия в различных областях науки и техники. Для их перевода важно понимать явления и процессы, о которых идет речь в тексте, и знать терминологию языка, на который осуществляется перевод.

Наибольшую сложность представляют многокомпонентные термины. При работе с научно-техническими текстами переводчик сталкивается с рядом проблем. Для грамотного решения таких проблем переводчик, прежде всего, должен обладать широким кругозором. Переводчик должен владеть всеми видами обработки первичной информации, но при этом располагать определенной суммой специальных знаний, помимо хорошего владения иностранным языком. Для оптимизации деятельности переводчика и адаптации текстов рынок предлагает программные продукты

Тема «Переработка и утилизация твердых бытовых отходов на урбанизированных территориях» является на сегодняшний день актуальной.

Территории с размещенными на них природно-техногенными комплексами аккумулируют большое количество отходов хозяйственной деятельности и жизнедеятельности в целом.

Поскольку территории одних стран граничат друг с другом, часто и обращение с отходами требует рассмотрения совместного внимания и общей ответственности нескольких стран. При этом работа с международными экологическими стандартами часто требует знания в сфере иностранных языков и умения применять методы правильной речевой и невербальной коммуникации.

Особенности применения речевых методов переводы иностранных текстов и документации носит определенный организационный характер. Чтобы понять семантическое значение слова или термина «отходы» необходимо обращаться к словарям и исследованиям в части этимологии такой экономической категории. Сам термин «утилизация» и «логистика» отходов в разных языках имеет особенности в своей семантике.

Если специалист воспользуется методикой прямого перевода и будет использовать терминологию, которую предлагают электронные переводчики или стандартные словари, он может столкнуться с трудностями в интерпретации экономических категорий «отходы». Чтобы дать самое приемлемое определение «утилизация отходов» для дальнейшей исследовательской деятельности необходимо обратиться к методам адаптации электронного перевода.

Для этого предлагается использоваться методы сравнения и комплексного анализа понятийного аппарата экономической категории «отходы».

3. Метод сравнения заключается в сопоставлении понятий и значений слова «отходы» в национальных языках, который применяется для описания и продвижения основных передовых технологий по обращению с отходами (малоотходных технологий) на мировом и национальных рынках. Предлагается сравнивать перевод информации в той паре языков, в которой работает специалист:

- в английском-китайском,
- в китайском-русском,
- в английском-русском,
- в немецком – английском,
- в немецком-русском и т. д.

Такой метод позволит при сравнении и синтезе основных многозначных терминов выявить тот, который несет в себе так же скрытую смысловую нагрузку, указывающую на предполагаемые проблемы или пути решения проблем.

Например, термин «waste» в английском языке несет семантическое значение «трата», т. е. специалист по утилизации отходов понимает, что обращение с ресурсами «отошедшими от основного производства» (в русском языке термин отходы – именно такую семантическую нагрузку и несет) будет сопряжено с выделением дополнительного финансирования процессов/

В немецком языке термин «der Abfallstoff» означает «отходы, отбросы, сырье из отходов». В семантике содержится указание на решение проблемы – «сырье из отходов».

В русском научном понимании категория «отходы» понимается как ресурсы, отошедшие от производственного процесса, но имеющие значение для использования их в дальнейшем в качестве сырья.

4. Системный анализ.

Поскольку ученому и специалисту на предприятии необходимо правильно применить ту или иную экономическую категорию, то его обязанности адаптировать термин для своей национальной экономики и тех международных проектов, которые применены или еще внедряются на производстве или в национальной экономике.

Тогда необходимо уже подключить систему толкования терминов: стоимость обращения с отходами, технологии обращения с отходами, управление утилизацией отходов, стоимостные категории самого ресурса. Возникает следующая логическая цепочка: природные ресурсы – сырье – стоимость – реализация стоимости в готовом продукте или нереализованная стоимость в отходах – утилизация отходов или продажа отходов в качестве сырья.

Таким образом, для экономиста и природопользователя термин «отходы» получает в ходе системного лексического анализа толкование «ресурс, обладающей свойствами нереализованной стоимости».

Для применения этих методов необходимо при переводе терминов пользоваться следующим алгоритмом:

6. Исследовать термин на родном/национальном языке.
7. Перевести с помощью словарей, электронных переводчиков то семантическое значение, которое необходимо в данном конкретном научном или производственном случае на иностранный язык.
8. Исследовать значения термина в иностранном языке или этимологию происхождения и выбрать наиболее значимый для своего исследования термин.
9. Дополнить исследование выбранного термина практическими материалами и примерами из различных технологических циклов на иностранном и родном/национальном языке и трактования научных школ.
10. Сформировать то понятие, которое позволит определять в дальнейшем пути решения проблемы, связанной с данной экономической категорией.

Так слово «отходы» в качестве термина приобретает значение «нереализованная стоимость ресурса, неиспользованного на производстве, но подлежащего использованию или утилизации с целью максимального возврата потраченных на его изъятие, обработку и логистику производственных средств».

Такие методы работы с адаптацией профессиональной терминологии предложено использовать при разработке РПД и КОМ по дисциплине «Управление муниципальными отходами» по направлению подготовки 20.04.02. «Природообустройство и водопользование» - в рамках магистерской программы «Урбоэкология и природоохранное обустройство территорий» для иностранных студентов.

Результаты данного практического исследования вошли в содержание тезисов научно-практической конференции в рамках НИР ФГБОУ УГГУ.

Использованы методы перевода и адаптации текстов в научных исследованиях:

4. *Методика прямого перевода.*
5. *Технологии Transfer и Interlingua в системах машинного перевода.*
6. *Технология Translation Memory.*  
Инструменты для перевода в Интернете.
5. *On-line переводчики. Словари on-line.*
6. *Услуги по переводу в Интернет.*
7. *Компьютерный перевод технических и художественных текстов.*
8. *Принципы построения машинного словаря. Машинные словари. Понятие корпуса данных.*  
Программные продукты в сфере перевода и адаптации научных текстов
5. Сервис [www.translate.ru](http://www.translate.ru). печати.
6. Продукты компании ABBYY Lingvo.
  - ABBYY Lingvo для бизнеса.
  - ABBYY Lingvo для профессионального перевода.
7. Семейство продуктов PROMT.
8. Компания Google и ее переводческие сервисы.

Список использованной литературы:

1. Пиванова Э.В. Теория и практика машинного перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Пиванова. – Электрон. текстовые дан. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 115 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457763>.
2. Баймуратова У. Электронный инструментальный переводчика [Электронный ресурс] : учебное пособие / У. Баймуратова. – Электрон. текстовые дан. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 120 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259202>.
3. Основы машинного перевода [Электронный ресурс] : метод. указания к семинар. занятиям для магистрантов, обучающихся по направлению подгот. 230700.68 "Прикладная информатика" оч. формы обучения / сост.: А. И. Виноградова, О. А. Петрова, Р. И. Кузьмич. - Электрон. текстовые дан. - Красноярск : СибГАУ, 2013. – 20 с. - Режим доступа: <https://disk.sibsau.ru/public.php?service=files&t=c7e94d6ed36a4b2b8a8f8a95f9f1e41a>.
4. Гриф М. Г.. Методы и технологии компьютерного сурдоперевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Г. Гриф. – Электрон. текстовые дан. – Новосибирск: НГТУ, 2012. - 76с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229008>.
5. Павлов С. И.. Системы искусственного интеллекта [Электронный ресурс]: учебное пособие, Ч. 2 / С.И. Павлов. – Электрон. текстовые дан. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. -194с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208939>.
6. Горная П.А., Шереметьева С.О. Специфика преводов научных текстов. ВКР:<https://dSPACE.susu.ru>
7. Методические указания «Основы научного перевода»: <https://www.sibsau.ru/sveden/edufiles/131335/>