

1.3 Положение подлежит применению всеми кафедрами, обеспечивающими прохождение обучающимися учебных и производственных практик в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4 Программа является одним из ключевых элементов основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее ОПОП ВО) и учебно-методического комплекса дисциплины (далее – УМКд).

1.5. Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.6. Основными видами практики обучающихся являются учебная, производственная, преддипломная практики.

1.6.1. Учебная практика может быть реализована в формах и представлена подвидами или разновидностями практики: ознакомительная, предметная и методическая практики, практика по приобретению первичных профессиональных умений и навыков, научно-исследовательская работа, исполнительская практика, творческая практика и других формах по усмотрению разработчиков ОПОП. Учебная практика может носить модульный характер.

1.6.2. Производственная и преддипломная практики могут быть реализованы в формах: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, творческая практика и других формах по усмотрению разработчика ОПОП.

1.7 Программы практик соотносятся с общими целями ОПОП ВО и направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Структура и содержание практик разрабатываются кафедрами, проводящими эти практики, рассматриваются Ученым советом соответствующих факультетов.

1.8 Практика реализуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами данного направления подготовки. Проведение практик во время каникул не допускается.

1.9 Учебная и производственная практики проводятся в структурных подразделениях Университета, либо в организациях на основании договоров между Университетом и этими организациями, в соответствии с которыми они обязаны предоставлять места для прохождения практик обучающегося. Договоры заключаются в порядке и форме, принятыми в Университете и подлежат регистрации в установленном порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММАМ ПРАКТИК

2.1 Основные задачи программы практики

2.1.1 При реализации ОПОП ВО Университета с помощью ПП выполняются следующие цели и задачи:

2.1.1.1 внедрение компетентностного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых у обучающихся во время практик (в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО), включая знания, умения и владения навыками, необходимые для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

2.1.1.2 оптимизация структуры и содержания практик с целью обеспечения содержательно-логических связей с учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), и с последующей профессиональной деятельностью;

2.1.1.3 распределение объема часов на выполнение конкретных мероприятий, решения конкретных задач;

2.1.1.4 определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики с использованием соответствующих оценочных средств;

2.1.1.5 учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций.

2.2 Разработка программ практик

2.2.1 ПП разрабатываются соответствующей кафедрой Университета и согласовываются и утверждаются в установленном порядке (Приложение 1). Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. Программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.2.2 При разработке, согласовании и утверждении ПП должны быть обеспечены их соответствие ФГОС ВО по направлению подготовки, учебному плану, рекомендациям учебно-методической комиссии факультета.

2.2.3 ПП разрабатываются для всех видов практик (учебной, производственной и др.).

2.2.4 ПП составляется с учетом специфики форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.2.5 При разработке ПП должны быть учтены:

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, родителей, работодателей, преподавателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности Университета;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования или УМО;
- требования выпускающей кафедры;
- содержание программ дисциплин и/или практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

2.2.6 ПП разрабатываются на срок действия учебного плана.

2.2.7 Процесс разработки ПП включает:

2.2.7.1 анализ нормативной документации (п.п.2.2.1 и 2.2.2), настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедр и Университета;

2.2.7.2 анализ актуальности практик в рамках реализации ОПОП ВУЗа проводится при формулировании ответов на следующие вопросы:

- к решению каких задач профессиональной деятельности готовит практика;
- в формирование каких компетенций может внести вклад практика;
- какие результаты обучения будет готов продемонстрировать обучающийся по итогам практики;
- каким образом можно обеспечить готовность обучающегося продемонстрировать данные результаты (содержание, фонды оценочных средств, образовательные технологии);
- какой начальный уровень готовности обучающегося требуется для эффективного прохождения практики.

2.2.7.3 подготовку проекта ПП на основе ФГОС ВО и ОПОП Университета, рассмотрение проекта ПП на заседании кафедры;

2.2.7.4 рецензирование и устранение замечаний рецензента. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организаций по профилю дисциплины, либо профессоров (доцентов) другой профильной кафедры или ВУЗа. Рецензия прилагается к программе и хранится на кафедре, разработавшей программу практики (Приложение);

2.2.7.5 обсуждение программы на кафедре является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры и на обороте титульного листа программы практики с пометкой «Рекомендована к изданию» с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой;

2.2.7.6 обсуждение программы на учебно-методической комиссии факультета является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и листе согласования программы с указанием № протокола, даты и визы председателя учебно-методической комиссии факультета. Учебно-методическая комиссия осуществляет оценку соответствия программы практики требованиям ФГОС ВО, объявленным компетенциям (в соответствии с матрицей компетенций). В случае необходимости учебно-методическая комиссия осуществляет

экспертизу программы с привлечением специалистов по профилю подготовки;

2.2.7.7 программа со всеми согласующими визами передаётся в методический отдел Учебно-методического управления Университета (далее УМУ). Методический отдел УМУ ведёт регистрацию поступлений, возвратов программ на доработку и внесение исправлений. ПП утверждается проректором по учебной работе или начальником УМУ.

2.2.8 В случае наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок.

2.2.9 При возникновении спорных вопросов методический отдел УМУ направляет программу председателю учебно-методической комиссии факультета. В случае положительного решения начальник методического отдела УМУ визирует программу в листе согласования.

2.2.10 Целесообразность разработки ПП одноименных практик, профилированных для различных направлений подготовки, профилей, определяется кафедрой, обеспечивающей проведение данной практики, по согласованию с председателями учебно-методических комиссий факультетов по направлениям подготовки с учётом трудоёмкости дисциплин по учебным планам и соответствия дисциплин и компетенций (по матрицам компетенций).

2.2.11 Ответственность за разработку ПП несет заведующий соответствующей кафедрой. Контроль разработки ПП осуществляет начальник методического отдела УМУ.

2.3 Внесение изменений, обновление программы практики

2.3.1 В течение 5 лет после первоначального утверждения не реже одного раза в 2 года ПП подлежит пересмотру на заседании кафедры (до 1 сентября текущего календарного года) (Приложение 2). При сохранении актуальности ПП переутверждается (актуализируется) проректором по учебной работе или начальником УМУ.

2.3.2 В соответствии с нормами ФГОС ВО обязательному обновлению подлежит раздел «учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на учебной или производственной практике». Данный раздел ПП с визой заведующего кафедрой подшивается в соответствующие экземпляры ПП.

2.3.3 В случае обновления программы практики разработчик обязан предоставить в недельный срок электронный аналог программы или оформленные соответствующим образом изменения и дополнения к программе для замены программы, размещённой на сервере Университета.

2.3.4 Полное обновление ПП производится при выявлении несоответствия качества ПП требованиям учебного процесса; в случае существенных изменений, требующих внесения в ПП (новые виды СРС, технологии обучения, виды и формы оценочных средств и др.); по истечении 5-летнего срока действия ПП; при утверждении новых учебных планов; при утверждении новых стандартов ВО.

2.3.5 Устаревшие версии ПП хранятся в течение 3-х лет в архиве кафедры и УМУ.

2.4 Хранение и доступность программ практик

2.4.1 ПП со всеми приложениями создается на бумажном носителе в 3-х экземплярах. Утвержденный первый экземпляр программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре, третий – в УМУ.

2.4.2 Периодическую проверку ПП осуществляют сотрудники методического отдела УМУ совместно с Управлением качеством образования при проведении внутренних проверок. Выявленные несоответствия, касающиеся документации, проверяемое подразделение устраняет в срок, установленный УМУ.

2.5 Общие требования к оформлению и изложению программы практики

2.5.1 Текст программы должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.5.2 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.5.3 Текст программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210X297 мм). Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 15 мм, правое – 15 мм, левое – не менее 25 мм и нижнее – не менее 20 мм.

2.5.4 Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами в нижнем правом углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм. Правый край текста должен быть выровнен по ширине. Опечатки, описки, помарки, повреждения листов рабочей программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Расстояние между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в

случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. При этом: □

- шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт;
- шрифт заголовков первого уровня – полужирный, размер 16 пт;
- шрифт заголовка второго и последующих уровней – полужирный, размер 14 пт;
- межсимвольный интервал – обычный. Междустрочный интервал – одинарный.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Методические рекомендации определяют основные правила оформления ПП и составлены в виде комментариев к структуре ПП по пунктам, на которые при разработке ПП необходимо обратить особое внимание.

3.1 Общие требования к построению программы практики

Учебная практика должна быть направлена на ознакомление с производственными процессами и приобретение умений их выполнения, освоение приёмов исследовательской работы, обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией. Этот вид практики проводится в форме группового обучения.

Производственная практика направлена на приобретение умений и навыков практической и организационной работы по направлению деятельности выпускника, проведение научных исследований.

3.1.1 Структурными элементами программы являются (Приложение 1):

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- лист согласования;
- содержание программы;
- основная часть программы;
- дополнения и изменения в программе.

3.1.1.1 Титульный лист является первой страницей ПП и содержит основные реквизиты:

- название Университета, факультета, кафедры;
- подпись проректора по учебной работе или начальника УМУ, свидетельствующая об утверждении ПП в установленном настоящим Положением порядке;
- название практики;
- уровень подготовки (бакалавр, специалист, магистр);
- направление подготовки (код, наименование);

- профиль подготовки /специализация/, наименование магистерской программы (для магистратуры);
- курс, семестр(ы), модуль(и);
- год издания.

3.1.1.2оборот титульного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание составителя (разработчика) и дата подготовки ПП;
- ФИО, учёная степень, учёное звание рецензента ПП с его личной подписью и датой подписания;
- ссылка на соответствие требованиям ФГОС (с указанием номера и даты приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении ФГОС по соответствующему направлению подготовки, номера и даты регистрации в Минюсте);
- подпись заведующего кафедрой, за которой закреплена практика (ссылка на протокол заседания кафедры).

3.1.1.3Лист согласования с указанием:

- подписи начальника методического отдела УМУ.
- подписи декана факультета, для студентов которого разработана данная программа (с указанием наименования факультета, ФИО, учёной степени, учёного звания декана) и датой подписания;
- принятия программы учебно-методической комиссией факультета (с указанием даты заседания, номера протокола; с подписью председателя комиссии и датой подписания);
- подписи заведующего выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего и датой подписания);
- подписи заведующего отделом комплектования библиотеки университета;
- подписи начальника отдела поддержки дистанционного обучения УИТ, свидетельствующая о передаче в УИТ электронного варианта программы.

3.1.1.4Содержание программы является отдельным листом программы практики и располагается за листом согласования. Содержание перечисляет наименование всех разделов и подразделов основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.1.1.5Структура основной части программы в целом должна содержать:

- аннотацию;
- характеристику профессиональной деятельности;
- цели освоения практики;
- задачи практики;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО;
- содержание и структуру практики;

- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики;
- образовательные технологии;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике;
- инструкцию по технике безопасности;
- учебно-методическое обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций);
- дополнения и изменения к программе.

3.2 Цели проведения практик

Цели прохождения практики должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки, в рамках которой проводится практика.

3.2.1 Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- знакомство с реальными технологическими процессами;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

3.2.2 Целями производственной практики являются:

- изучение организационной структуры организации и действующей в ней структуры управления;
- изучение особенностей строения, состояния, проведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов, в соответствии с профилем подготовки;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения общекультурных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;

- закрепление приобретенных профессиональных умений и навыков путем непосредственного участия обучающегося в деятельности организации или научно-исследовательского учреждения;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3.3 Задачи практики

3.3.1 Задачами учебной практики являются:

- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- развитие способностей к самообразованию и т.д.

3.3.2 Задачами производственной практики являются:

- конкретные задачи производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки и ФГОС.

3.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

3.4.1 Указываются элементы компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой, и их коды в соответствии с ФГОС и ОПОП по направлению подготовки.

3.4.2 Приводится перечень результатов образования, формируемых практикой, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть).

3.5 Место практики в структуре ООП ВПО

- указываются циклы (разделы) ОПОП ВО, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика;
- дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП;
- указываются требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики;
- указываются теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимы как предшествующие.

3.6 Место и время проведения практики

- указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. (в т.ч. если практика осуществляется в ВУЗе – перечисляются кафедры и лаборатории ВУЗа, на базе которых проводятся те или иные виды практик с обязательным указанием их кадрового и научно-технического потенциала);

- указывается время проведения практики, отведенное учебными планами.

3.7 Структура и содержание практики

3.7.1 В данном разделе указывается общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах, в т.ч. количество часов, отводимое на практическую и самостоятельную работу. Указываются разделы (этапы) учебной/производственной практики. Например. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности; экспериментальный этап; обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике.

3.7.2 Разделом учебной/производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия, при разработке научно-исследовательской программы, Университет должен предоставить возможности обучающемуся:

- изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания);
- выступать с докладом на научной конференции.

3.7.3 К видам учебной работы на учебной/производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

3.7.4 При описании содержания практики по дням прохождения указывают краткое описание практики (что делают, как делают....).

3.7.5 По каждому разделу (этапу) практики указываются формы текущего контроля. Видами промежуточного контроля по итогам практики могут быть: зачёт, зачет с дифференцированной оценкой.

3.8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в проведении практики различных образовательных процедур: исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение и др.

3.9 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающегося на практике

В данном разделе приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающегося при прохождении практики. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу; различные учебно-методические разработки для обеспечения самостоятельной работы; приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

3.10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики должно соответствовать требованиям ФГОС ВО.

3.10.1 Основная литература.

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке университета в количестве, соответствующем требованиям стандарта. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

3.10.2 Дополнительная литература.

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу:
 - а) отраслевые энциклопедии;
 - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
 - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
 - г) библиографические пособия;
 - д) текущие отраслевые издания;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
 - ж) определители.
- научную литературу (монографии);
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

3.10.3 Периодические издания.

Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю практики (дисциплины), имеющих в библиотеке.

3.10.4 Интернет-ресурсы.

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

3.10.5 Методические указания и материалы по видам занятий.

В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к

используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

3.10.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.

В этом пункте приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов практик (занятий) с учётом их наличия в Университете и методические указания по использованию указанного программного обеспечения в учебном процессе.

3.11 Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения практики оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении практики и /или научно-исследовательских работ, а также другое материально-техническое, необходимое для прохождения как учебной, так и производственной практик в Университете, НИИ, организации.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете и утверждено ректором Университета. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса в установленном законодательством порядке.

4.2. Данное Положение вступает в силу с даты его подписания ректором Университета.



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

Институт
Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Учебно-методического
управления

_____ Н.П. Кущёв
“ ____ ” _____ 201__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(указать вид практики, дисциплину (для учебной практики по дисциплине))

для подготовки бакалавров / магистров

ФГОС ВПО 3-го поколения

Направление (шифр – название)

Профиль (шифр – название) / программа (название)

Курс ____

Семестр / модуль ____

Москва, 201__

Составители: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 201_г.

Рецензент¹: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 201_г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «__» _____ 20__г. № ____ и зарегистрированного в Минюсте РФ от «__» _____ 20__г. № ____.

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «__» _____ 201_г.

Согласовано:

Начальник методического отдела УМУ _____ Л.М. Сашина
(подпись)

Начальник учебно-методического отдела по природообустройству / по механике и энергетике _____ И.О. Фамилия
(подпись)

¹ Рецензент должен быть с другой профильной кафедры.

Декан факультета² _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 201_г.

Зам. декана по науке и практике факультета² _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 201_г.

Председатель учебно-методической комиссии _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 201_г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 201_г.

Отдел комплектования ЦНБ _____ Е.А. Комарова
(подпись)

Копия электронного варианта получена:

Начальник отдела поддержки
дистанционного обучения УИТ _____ К.И. Ханжиян
(подпись)

² Указывается тот факультет, для студентов которого проводится практика по данной дисциплине.

Содержание

АННОТАЦИЯ	18
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ (МАГИСТРОВ)	18
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	18
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	18
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА (МАГИСТРАТУРЫ)	19
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	1
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	2
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	3
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	3
9.1. Обязанности руководителя учебной практики.....	3
9.1.1. <i>Обязанности руководителя учебной практики от кафедры</i>	3
9.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик</i>	6
9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	7
9.1.1. <i>Руководитель производственной практики от кафедры</i>	7
9.1.2. <i>Руководитель производственной практики от организации</i>	9
9.2. Обязанности студентов при прохождении производственной практики	10
9.3. Инструкция по технике безопасности.....	10
9.3.1. <i>Общие требования охраны труда</i>	10
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
10.1. Документы необходимые для аттестации по практике	12
10.2. Правила оформления и ведения дневника	12
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления.....	12
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
11.1. Основная литература.....	14
11.2. Дополнительная литература.....	14
11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

АННОТАЦИЯ

{Дается краткая характеристика практики с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки специалиста и прочее, в том числе трудоёмкость в зач.ед., форма контроля и ведущие преподаватели}

1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров (магистров)

{В разделе программы указывается: характеристика профессиональной деятельности бакалавров (магистров) по соответствующему направлению (из ФГОС раздел 4) .}

Область профессиональной деятельности бакалавров (магистров)

.....

.....

Объекты профессиональной деятельности бакалавров (магистров)

.....

.....

Виды профессиональной деятельности бакалавров (магистров)

.....

.....

Задачи профессиональной деятельности бакалавров (магистров)

.....

2. Цели практики

{В разделе указывается цель конкретной практики, соотносённая с общими целями ООП ВПО по направлению подготовки (п.7.15 раздела 7 Требования к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата / магистратуры ФГОС ВПО). Целью учебной практики может являться: ознакомление с производственными процессами и приобретение умений их выполнения, освоение приёмов исследовательской работы, обучение первоначальным профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией. Целью производственной практики может являться приобретение умений и навыков практической и организационной работы по направлению деятельности выпускника, проведение научных исследований }

Допустимы, например, следующие речевые обороты:

Целью прохождения практики «_____» является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков в области для

3. Задачи практики

{В разделе указываются конкретные задачи практики, соотносённые с видами и задачами профессиональной деятельности.}

Задачи практики:

- ... ,

-

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

{В разделе указываются компетенции, приобретаемые на практике. Перечень компетенций указывается с кодом и номером, присвоенным в ФГОС ВПО по конкретному направлению (профилю подготовки) или в Учебном

плане.}

Прохождение данной практики (*указать вид практики*) направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций представленных в таблице 1.

{В таблице 1 «раскрываются» компетенции³ (или их части) через знания, умения, навыки формируемые (осваиваемые) в результате прохождения практики}.

5. Место практики в структуре ООП бакалавриата (магистратуры).

{В разделе указываются:

- дисциплины, на которых непосредственно **базируется** практика (по курсам),
- дисциплины, для которых данная практика будет являться **основополагающей** (по курсам). Кроме того, описываются особенности данной практики.

Указываются **формы проведения** практики – полевая, лабораторная, заводская и т.д. Указывается место и время проведения практики, объект, организация и т.д. Указывается **форма контроля**.)

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Для успешного прохождения практики (*указать вид практики*) необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: ботаника, химия, физика, информатика.

Практика (*указать вид практики*) является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

2 курс: агрохимия, растениеводство,

3 курс: основы научных исследований в агрономии, ...

или/и предшествует практике по

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Практика по (*указать вид практики*) входит в состав основной образовательной программы высшего профессионального образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению (профилю подготовки) (**шифр, название**) или магистрантов по направлению (программа) (**шифр, название**)

Производственная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: и для написания квалификационной работы бакалавра /магистерской диссертации.

Форма проведения практики (индивидуальная, групповая).....

Место и время проведения практики

Практика (*указать вид практики*) состоит из Прохождение практики обеспечит

Форма контроля: зачёт (дифференцированная оценка).

³ Компетенции берутся из приложения к ООП или Учебному плану «Матрица взаимосвязи дисциплин и практик ООП подготовки бакалавра/магистра по направлению подготовки с компетенциями бакалавра /магистра»

6. Структура и содержание практики

{В разделе указывается общая трудоемкость практики в зачётных единицах и часах с разделением на часы практической и самостоятельной работы (таблица 2) с описанием этапов (таблица 3) и полное описание содержания занятий по дням прохождения. Здесь описывается практика по дням её прохождения с краткой расшифровкой работ студентов и ссылкой на соответствующий раздел дневника практики.}

Таблица 2

Трудоёмкость практики (только для учебной практики)

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы

Трудоёмкость по учебной практике считается следующим образом: 9 часов в день, из них 5 часов – контактные, 4 часа – самостоятельная работа.

Таблица 2

Распределение учебных часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов		
		Всего	по семестрам	
		
Общая трудоемкость по учебному плану				
Вводный инструктаж (потока, группы; с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности)	0,03	1		
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение практикантом индивидуального задания, посещение руководителем практиканта на месте практики, консультации по подготовке отчёта и т.д.)		x⁴		
Выполнение программы практики (работа на производстве/на предприятии/ в организации/в НИИ; ведение дневника, составление отчёта, подготовка к отчётной конференции)		x⁵		
Самостоятельная работа практиканта (работа в библиотеке; сбор, анализ, расчет полученных данных)		x⁶		
Вид контроля (дифференцированная оценка)	0,25	9		

Таблица 3

⁴ Контактные часы (Кч) = количество недель практики *1 (норматив 1 час в неделю).

⁵ Выполнение программы (Вп) = кол-во недель практики*5*8 (5 – количество рабочих дней в неделю, 8 – количество часов в день (нормы времени)).

⁶ Объём самостоятельной работы рассчитывается по формуле: $S_p = O_t - I - Kч - Bп - Z$, где O_t – общая трудоемкость по учебному плану (час.), I – трудоемкость инструктажа (час.), $Kч$ – контактные часы, $Bп$ – выполнение программы (час.), Z – трудоемкость приёма зачета/ зачёта с оценкой (час.).

Структура учебной (производственной) практики

№ дня / недели практики	Содержание этапов ⁷ практики	Виды учебной работы студентов ⁸	Объём, часов
ИТОГО			

Содержание практики по дням прохождения

День 1

Краткое описание практики (что делают, как делают....)

Формы текущего контроля (вид отчетности)

День 2

Краткое описание практики (что делают, как делают....)

Формы текущего контроля (вид отчетности)

День 3

Краткое описание практики (что делают, как делают....)

Формы текущего контроля (вид отчетности)

7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике⁹

{В разделе указываются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике (таблица 4).

Например, могут применяться по преобладающим (доминирующим) методам и способам обучения

*наглядные, практические,
проблемные, поисковые, исследовательские,
индивидуальные, групповые, коллективные,
информационные, компьютерные, мультимедийные,
игровые, проектные, интерактивные технологии;*

по основному методологическому подходу: компетентностные, исследовательские, информационные и т.д..}

Таблица 4

Образовательные технологии, используемые на практике

№ дня практики	Образовательные технологии

⁷ Указывается этап практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, заключительный этап – защита отчёта о практике.

⁸ К видам учебной работы на учебной практике по дисциплине могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и т.др. выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

⁹ Образовательная технология – это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных условий (В.В. Гузев).

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

{В разделе приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно. В таблице 5 указывается перечень тем для самостоятельного изучения.}

Таблица 5

Самостоятельное изучение тем

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
ИТОГО		

9. Организация и руководство практикой

{В разделе «Организация и руководство практикой» содержится текст общего содержания, в котором приведены основные общие требования практике. Разработчик программы вправе внести изменения, касающиеся специфики конкретной практики.}

9.1. Обязанности руководителя учебной практики

9.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом (заместителем декана по практике) и проректором по организации и развитию учебной деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Обязанности руководителя практики в подготовительный период. В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Для выездной практики. Запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику: проведение специальных профилактических прививок и медосмотра, проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда. Заблаговременно подготовить заявку в учебно-методическое управление на использование транспорта для проведения выездных практик.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на загородную базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Проконтролировать своевременность выплаты студентам суточных и проездных денег, а также приобретение билетов для проезда к месту практики.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом и другими отделами университета до начала практики.

Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации (на предприятии/ в учхозе/ в учреждении (НИИ)) за 2-3 дня.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации (предприятия/ учхоза/ учреждения (НИИ)):

- календарный план прохождения практики студентов в данной организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ));
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ)).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Предоставить в бухгалтерию университета в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики.

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

Заместитель декана факультета по практике предоставляет в УМУ (руководителю практики по Университету) отчёт о проведении практики студентов факультета в установленные сроки для подготовки сводного отчёта по Университету.

9.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов, и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации - базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9.1.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Обязанности руководителя практики

Руководитель от кафедры обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

3. Установить связь с базой проведения практики и заключить договор между университетом и предприятием /организацией/ учреждением/ учебным хозяйством/ подразделением Университета.

4. Установить связь с руководителем практики от предприятия, организации, учреждения, учебного хозяйства, подразделения Университета, ознакомить с содержанием индивидуальных занятий, согласовать программу практики и график перемещения студентов по рабочим местам.

5. Совместно с руководителем практики от предприятия, организации, учреждения, учебного хозяйства, подразделения Университета распределить студентов по рабочим местам и перемещать их по видам работ.

6. Подготовить и провести организационное собрание (вторая часть вводного инструктажа) со студентами.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете и, в организации, в учебном хозяйстве, в подразделении Университета;

- подробно ознакомить студентов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий представить в приложении программы практики);

- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- напомнить о документах, необходимых студенту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);

- ознакомить студентов с режимом работы предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и написания отчета.

8. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Проверять ведение дневников по практике и подбор материалов для отчета.

9. Нести ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, организации, учреждения, учхоза, подразделения за соблюдение студентами правил техники безопасности.

10. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами и доводить информацию о нарушениях в деканат и выпускающую кафедру.

11. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

12. На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации, в составлении характеристик на практикантов;
- оценить результаты выполнения студентами программы практики.

13. Принять участие в работе комиссии по приёму защиты отчётов по производственной практике.

9.1.2. Руководитель производственной практики от организации

Руководство. Непосредственное руководство практикой возлагается на руководителя практики от организации.

Обязанности. Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает рабочие места студентов-практикантов.

Организовывает практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Согласовывает темы индивидуальных заданий (в соответствии с темой квалификационной работы) не позднее первой недели практики.

Оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания или дипломного проекта.

Предоставляет возможность студентам университета пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией на предприятии.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам.

Осуществляет текущий контроль за ведением дневника, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику студентам.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

При возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

9.2. Обязанности студентов при прохождении производственной практики

Обязанности. При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению/**избранной программе**.

2. Получить у руководителя практики от кафедры консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики.

3. Выполнять в установленные сроки все виды работ, предусмотренных программой практики, ежедневно заполнять дневник практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок в производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

7. Подготовить и сдать руководителю практики отчёт по производственной практике в установленные сроки.

8. Принять участие в отчётной конференции (сдать зачет комиссии / защитить отчёт).

9.3. Инструкция по технике безопасности

9.3.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоязвенные прививки и иные меры профилактики

заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

10. Методические указания по выполнению программы практики

10.1. Документы необходимые для аттестации по практике

{В разделе «Документы необходимые для аттестации по практике» необходимо определить форму и вид отчетности студентов по конкретному виду практики. Следует помнить, что форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной практики определяется кафедрой. Кафедры, которые проводят практику, должны указывать в своей программе все необходимые требования к документации для получения зачета по данной учебной практике данной дисциплины}

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2).

По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 10.3).

10.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. *Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.*

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

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

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листом отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

(далее дописать исходя из специфики практики)

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

(дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной

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

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

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

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Основная литература

1.
2.

11.2. Дополнительная литература

1.

2.
3.

11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1.
2.

12. Материально-техническое обеспечение практики

{В разделе указывается место проведения практики (например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.) и материально-техническое обеспечение (измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, приводится перечень оборудования, приборов и т.п. необходимых для проведения практики. Следует помнить, что данный раздел является основанием для оформления заявок на приобретение соответствующего материально-технического обеспечения.}

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Для проведения ... этапа практики необходим комплект раздаточного материала.

13. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

13.1. Текущая аттестация по разделам практики

{Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам практики, в т.ч. по разделам, осваиваемым студентом самостоятельно.}

13.2. Итоговая аттестация по практике

{В зависимости от вида итогового контроля по практике (зачет, дифференцированная оценка) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. При использовании итоговых тестов по зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Итоговая оценка должна учитывать результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний. Кроме того, в программе должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачет», «незачет». Кроме того, необходимо указать, каким образом студент может и будет сдавать текущие задолженности (отработки) – вид и критерии оценки. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, в том числе осваиваемым студентом самостоятельно.}

Зачет (дифференцированная оценка) получает студент, прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

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

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

Итоговый контроль по практике – зачёт (дифференцированная оценка).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

Приложение



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

Институт _____

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

(16 пт)

по учебной (производственной) практике

на базе _____

Руководитель от кафедры
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель
студент гр.

(подпись, дата)

Москва 201_

РЕЦЕНЗИЯ

на программу практики (указать вид практики)
ООП ВПО по направлению XXXXXX.62 (68) – «Указать наименование направления подготовки», профиль «Указать профиль подготовки для бакалаврских программ», программа «Указать наименование магистерской программы» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр/ магистр)

Ивановым Иваном Ивановичем, профессором кафедры ФГБОУ ВПО г. Москвы «Московский городской педагогический университет», доктором с/х наук (далее по тексту рецензент), проведена рецензия программы практики «Дендрология» ООП ВПО по направлению 250100.62 – «Лесное дело», профиля «Лесное хозяйство» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре (разработчик – Сидоров Сидор Сидорович, доцент кафедры, кандидат с/х наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа практики «...» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВПО по направлению 250100.62 – «Лесное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2010 г. № 854.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВПО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВПО направления 250100.62 – «Лесное дело».

4. В соответствии с Программой за практикой «...» закреплено общекультурные компетенции и профессиональная (дополнительная). Практика «...» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Дополнительная компетенция (если есть) не вызывает сомнения в свете профессиональной значимости и соответствия содержанию практики «...».

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики «...» составляет зачётных единиц (... часов), что соответствует требованиям ФГОС ВПО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 1 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 9 наименований, периодическими изданиями – 5 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 4 источника и соответствует требованиям ФГОС ВПО направления 250100.62 – «Лесное дело».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «...» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы практики «...» ООП ВПО по направлению 250100.62 – «Лесное дело», профиль «Лесное хозяйство» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр),

разработанная доцентом кафедры ..., кандидатом с/х наук, Сидоровым С. С. соответствует требованиям ФГОС ВПО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Иванов И.И., профессор кафедры ... ФГБОУ ВПО г. Москвы «Московский городской педагогический университет», доктор с/х наук
_____ « ____ » _____ 2012г.

(подпись)

Подпись Иванова Ивана Ивановича заверяю

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМУ _____ Н.П. Кущёв
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения в рабочей программе практики
« _____ »

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ протокол № _____
« __ » _____ 201__ г. Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« __ » _____ 201__ г.

Начальник методического отдела УМУ

Л.М. Сашина

Начальник учебно-методического отдела
по направлению природообустройство /
по направлениям механика и энергетика

И.О. Фамилия

Копия электронного варианта получена:

Начальник отдела поддержки
дистанционного обучения УИТ

К.И. Ханжиян