



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения и сфера действия.....	3
2	Нормативные документы.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	3
5	Общие положения.....	4
5.1	Организация практической подготовки.....	4
5.2	Виды практики.....	4
5.3	Организация практики.....	6
5.4	Программа практики.....	8
5.5	Подведение итогов практики.....	8
6	Права и обязанности студентов-практикантов.....	9
7	Финансовое обеспечение.....	10
8	Обязанности руководителей практики.....	11
9	Приложения.....	13
	Приложение А Форма рабочей программы практики для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО 3+	13
	Приложение А1 Форма рабочей программы практики для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО 3++	19
	Приложение Б Форма индивидуального задания на практику .....	25
	Приложение В Форма проекта приказа о направлении обучающихся на практику .....	26
	Приложение Г Форма аттестационной ведомости по практике.....	27
	Приложение Д Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении практики.....	28
	Приложение Е Форма рабочего дневника по практике.....	32
	Приложение Ж Форма титульного листа отчета по практике.....	36
	Приложение И Структура отчета, требования к оформлению и содержанию.....	37
	Приложение К Форма отчета кафедры по учебной практике.....	40
	Приложение Л Форма отчета по производственной практике.....	42
	Приложение М Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практик.....	46
	Приложение Н Форма договора о практической подготовке обучающихся .....	47

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ**

Настоящее Положение регламентирует порядок проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, обеспечивающими подготовку и проведение практики обучающихся.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО) по специальностям и направлениям ВО;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05 вн);

- Устав Университета;

- Политика в области качества;

- Цели в области качества;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**балл** – единица количественной оценки успешности прохождения практики;

**ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

## **4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ – государственный образовательный стандарт;

Пж – положение;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

## **5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

### **5.1 Организация практической подготовки**

5.1.1 Практическая подготовка в Университете организована:

- непосредственно в структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;
- в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

5.1.2 Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации производственной практики.

5.1.3 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляться в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5.1.4 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

5.1.5 При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

5.1.6 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.1.7 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики

5.1.8 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

### **5.2 Виды практики**

5.2.1 Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ОПОП ВО) (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры). Она представляет собой вид контактной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

5.2.2 Основными видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, являются: учебная и производственная, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).

5.2.3 Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

5.2.4 Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретный тип учебной и производственной практик, предусмотренных ОПОП ВО, разработанных на основе ФГОС ВО, устанавливается университетом в соответствии с ФГОС ВО.

### **5.2.5 Учебная практика**

5.2.5.1 Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков и направлена на приобретение первоначального практического опыта по направлению и (или) профилю подготовки, реализуется в рамках ОПОП ВО по основным видам производственной деятельности для последующего освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранной специальности или направлению подготовки.

5.2.5.2 Учебная практика проводится, как правило, в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах, в полевых условиях и других вспомогательных объектах университета. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

### **5.2.6 Производственная практика**

5.2.6.1 Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю подготовки;
- исследовательская и (или) научно-исследовательская практика (работа);
- педагогическая практика (для основной профессиональной образовательной программы подготовки магистратуры и аспирантуры);
- преддипломная практика.

5.2.6.2 Практика по профилю подготовки направлена на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ОПОП ВО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

5.2.6.3 Исследовательская (научно-исследовательская) практика может проводиться в научно-исследовательских институтах, лабораториях, учебно-опытном поле, научных станциях, кафедрах университета.

5.2.6.4 Педагогическая практика проводится, как правило, в учебном заведении, где проводится подготовка обучающихся по профилю подготовки или имеются профильные направления.

### **5.2.7 Преддипломная практика**

5.2.7.1 Преддипломная практика – вид производственной практики, завершающий профессиональную подготовку обучающихся. Проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор, систематизацию и обобщение материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

5.2.7.2 Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися профессионального опыта, развитие общепрофессиональных и (или) профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе практики должно быть организовано изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы. Место проведения преддипломной практики – учреждение, предприятие, а также те организации, где предполагается, будут работать выпускники.

5.2.7.3 На преддипломную практику обучающиеся должны направляться с предварительной темой выпускной квалификационной работы.

### **5.3 Организация практики**

5.3.1 Требования к организации практики её объемы, цели, задачи и содержание определяются ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки ОПОП ВО (профилю подготовки), а также рабочими программами практик, разработанными на кафедрах (рекомендуемая структура рабочей программы практики дана в приложениях А, А1).

5.3.2 Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в университете, его структурных подразделениях и филиалах.

5.3.3 Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

*Стационарные практики* осуществляются на базе вуза: на соответствующих направлении подготовки кафедрах, в лабораториях вуза и иных структурах, подразделениях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена организация (ВУЗ).

*Выездной является практика*, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация (ВУЗ). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный тип проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

5.3.4 Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

5.3.6 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию программы практики, с обучающимся может быть заключен срочный договор о замещении такой должности.

5.3.7 Практика организуется выпускающими кафедрами, совместно с деканатами института/факультетов, а также коллективами сторонних организаций, на базе которых она осуществляется.

5.3.8 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.3.9 Трудоемкость всех видов практики, согласно ФГОС ВО, измеряется в зачетных единицах, а продолжительность в неделях в академических или астрономических часах.

5.3.10 Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (см. Приложение Б).

Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке обучающегося.

5.3.11 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.3.12 Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от той организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

5.3.13 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

5.3.14 Выпускающая кафедра, совместно с руководителем практики от организации осуществляет подбор баз практик с учетом требований ФГОС ВО, ОПОП, направления подготовки по соответствующему профилю, программами практики определенного вида.

5.3.15 Основанием для проведения практики является приказ ректора (издается за месяц до начала практики), определяющий вид и сроки проведения практики обучающихся на текущий учебный год, конкретные обязанности должностных лиц по организации практики, предприятия, за которыми закрепляются обучающиеся, сроки сдачи отчетов (см Приложение В).

Перенос сроков практики обучающихся отдельных курсов (специальностей или специализаций) и зарубежных стажировок, индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление обучающегося, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

5.3.16 Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных студенческих отрядов.

5.3.17 Перед началом практики проводится собрание, на котором обучающимся разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам. По завершении практики проводится итоговая конференция с анализом ее итогов.

5.3.18 В начале практики обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

5.3.19 Ответственность за непосредственную организацию и руководство практикой несет руководитель практики от университета, за учебно-методическое обеспечение практик - заведующие кафедрами и деканаты.

5.3.20 Общий контроль проведения практики в университете осуществляет ректор, проректор по учебной работе.

## **5.4 Программа практики**

5.4.1 Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность обучающихся и руководителей практики, является программа практики.

5.4.2 Программы практик разрабатываются кафедрами, организующими практику, с руководителем производственной практики от университета, рассматриваются методическими комиссиями факультетов/институтов и являются составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов.

5.4.3 Программы практики должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, учитывать профиль подготовки и отражать последние достижения науки и производства. Поэтому они должны периодически пересматриваться и дорабатываться. Разработка и издание программ практики для вновь открываемых направлений подготовки осуществляется не позднее, чем за семестр до ее начала.

5.4.4 При составлении программы практики должны быть учтены непрерывность и последовательность овладения обучающимися, определенными видами профессиональной деятельности, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении обучающимися заданий на всех этапах практики.

5.4.5 Программы практики должны содержать следующие основные разделы:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотносительных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## **5.5 Подведение итогов практики**

5.5.1 По итогам практики проводится аттестация обучающихся с использованием дифференцированной оценки.

5.5.2 После прохождения практики обучающийся составляет письменный отчет (см. Приложение **Ж, И**) и в семидневный срок после начала очередного семестра сдает его на кафедру руководителю практики для проверки. Одновременно с отчетом сдается и рабочий дневник (см. Приложение **Е**), который подписывается руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики.

Конкретные формы и виды отчетности обучающихся о прохождении практики определяются программой практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

5.5.2.1 Отчеты по практике хранятся на кафедре. Условия и сроки хранения определяются номенклатурой дел.



5.5.3 Для проведения аттестации обучающихся по практике, на основании решения заседания кафедры, издается распоряжение по факультету (институту) о составе комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении практики. Протокол заседания комиссии (см. Приложение Д), аттестационная ведомость (см. Приложение Г) и отчет кафедры по практике (см. Приложение Л) сдаются руководителю практики от университета в трехдневный срок по окончании защиты отчетов.

5.5.4 Аттестация по практике проводится по графику, составленному кафедрой и утвержденному деканом (директором), но не позднее трех месяцев с начала очередного семестра.

5.5.5 Для оценки результатов практики определены следующие оцениваемые позиции:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления на проверку;

- качество выполнения всех предусмотренных программой видов деятельности (индивидуальных заданий), с учётом характеристики с места прохождения практики;

- качество доклада и ответов на вопросы членов комиссии.

5.5.6 Руководитель практики от организации (ВУЗа) проставляет в аттестационную ведомость (см. Приложение Г) и зачётную книжку итоговую академическую оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено») (в зависимости от того какая форма контроля по практике предусмотрена учебным планом) и набранное количество баллов.

5.5.7 Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

5.5.8 Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам.

5.5.9 Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах факультетов/институтов и университета. По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием обучающихся, преподавателей университета, руководителей от баз практики и ведущих специалистов - практиков.

## **6 Права и обязанности обучающихся - практикантов**

6.1 Обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющиеся на практикантов;

- на методическую помощь при подготовке к занятиям, при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и к выпускной (квалификационной) работе;

- на консультацию руководителей по практике по вопросам содержания и организации практики;

- обращаться к руководителю практики университета по всем вопросам, возникшим в процессе практики.

6.2 Обучающийся - практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, учреждении или на предприятии, являющимся базой практики, распоряжения администрации базы практики и руководителей практики, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должен показать свою профессиональную компетентность и культуру;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- обучающиеся, выезжающие на полевую практику, в обязательном порядке должны пройти медицинскую комиссию (обучающиеся, не прошедшие медицинскую ко-

миссию и не получившие разрешение на прохождение практики, к практике не допускаются). Все обучающиеся, находящиеся на выездных практиках, должны иметь при себе полис обязательного медицинского страхования;

- своевременно выполнять все виды работ (в т.ч. индивидуальное задание), предусмотренные программами практики, тщательно готовиться к их проведению;
- участвовать в конференциях по практике, собраниях и методических занятиях, проводимых руководителями практики;
- в установленные деканатом сроки отчитываться за проделанную работу, предъявляя руководителям практики от организации отчетную документацию, предусмотренную программой практики.

6.3 При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

6.4 В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от практики. Обучающийся, отстраненный от практики, считается не выполнившим программу практики без уважительной причины, может быть отчислен из университета за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от освоения ОПОП время.

6.5 При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета/ института в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета/ института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

6.6 На время прохождения практики за обучающимися сохраняется место в общежитии и медицинское обслуживание по месту постоянного обучения.

## **7 Финансовое обеспечение**

7.1 В период прохождения практики за обучающимися - стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

7.2 На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

7.3. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются

локальным нормативным актом университета.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

7.4 Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, производится университетом в соответствии с законодательством РФ.

## **8 Обязанности руководителей практики**

8.1 Для руководства практикой обучающихся, приказами назначаются руководители практик:

- руководитель практики от организации (ВУЗа);
- руководитель практики от профильной организации;

### **8.2 Руководитель практики от организации**

8.2.1 Обеспечивает четкую организацию планирования, учета результатов практики. Участвует в формировании общеуниверситетского календарного учебного графика в части планирования практик по очной и заочной формам обучения.

8.2.2 Осуществляет на основании рекомендаций выпускающих кафедр подбор сторонних организаций в качестве баз для проведения определенных видов практики по направлению/профилю подготовки, устанавливает связь с базами практики.

8.2.3 Составляет рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение М).

8.2.4 Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (см Приложение Б).

8.2.5 Формирует проект приказа о распределении обучающихся по базам практики.

8.2.6 Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

8.2.7 Отвечает за своевременное ознакомление обучающихся с программой практики, нормативными и правовыми актами и трудовым законодательством, распространяющимся на практикантов.

8.2.8 Проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением всех установленных документов.

8.2.9 Организует выполнение практикантами всех видов работ, предусмотренных программой практики.

8.2.10 Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

8.2.11 Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной в ходе преддипломной практики.

8.2.12 Контролирует правильность и своевременность заполнения практикантами дневника по практике.

8.2.13 Контролирует работу специалистов профильных организаций, посещает профильные организации согласно календарному учебному графику, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

8.2.14 Участвует в проведении собраний и итоговых конференций по практике на факультетах/институтах.

8.2.15 Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8.2.16 Проставляет в аттестационную ведомость (см. Приложение Г) итоговую академическую оценку и набранное количество баллов, в зачётную книжку - итоговую академическую оценку.

8.2.17 Вносит предложения по совершенствованию практики, составляет отчет по её итогам (см. Приложение И) и представляет его руководителю практики университета.

### **8.3 Руководитель практики от профильной организации**

8.3.1 Обеспечивает необходимые условия для успешного проведения практики, осуществляет общее руководство ею.

8.3.2 Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

8.3.3 Предоставляет рабочие места обучающимся.

8.3.4 Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

8.3.5 Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3.6 Знакомят практикантов с обязанностями, особенностями планирования деятельности, методами и приемами работы, с документацией и правилами ее ведения.

8.3.7 Оказывают методическую помощь, составляют отзывы о работе практикантов

8.3.8 Участвует в итоговых конференциях по практике, проводимых в университете.

8.4. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение М).

## 9 ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А

Форма рабочей программы практики для образовательных программ,  
реализуемых по ФГОС ВО 3+

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (код и наименование дисциплины согласно РУП)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бакалавр, специалист, магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

## 1. АННОТАЦИЯ

1.1 Практика по *(указать название)* (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов по направлению подготовки/специальности *(указать код, название) профилю подготовки/специализации (указать название)*.

*Название практики определяется по названию подвида практики/дисциплины/раздела. При определении названия следует помнить, что практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, исследовательских, производственных, педагогических, творческих заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности.*

1.2 Практика проходит в \_\_\_\_ семестре \_\_\_\_ курса и состоит из *(например, тесно взаимосвязанных модулей/этапов/частей, представляющих ...)*.

## 2. Вид практики, способы и формы ее проведения

2.1 Указываются вид и тип практики *(учебная, производственная (в т.ч. преддипломная))*

Основными целями проведения учебной практики являются: для программ бакалавриата, программ специалиста – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Основными целями производственной практики являются - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основная цель проведения преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

2.2 Способы проведения практики: *(указать способ проведения практики)*

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.3 Формы проведения практики *(указать форму проведения практики)*

Организация проведения практики может осуществляться в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Формы проведения практик определяются образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ

## ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1 .

**Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
	Этап 1:.... Этап 2:....	Этап 1:.... Этап 2:....	Этап 1:.... Этап 2:....
	Этап 1:.... Этап 2:....	Этап 1:.... Этап 2:....	Этап 1:.... Этап 2:....

### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых практика « \_\_\_ » является основополагающей, представлен в табл. 3.

**Таблица 2. – Требования к пререквизитам практики**

Компетенция	Дисциплина/Практика

**Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики**

Компетенция	Дисциплина/Практика

### 5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет \_\_\_ недель.

5.3 Общая трудоёмкость учебной/производственной практики составляет \_\_\_ зачетных единиц.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4.

**Таблица 4. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля**

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов *			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	контакт-ная работа	выполнение инд. заданий			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоёмкость по Учеб-</b>	<i>1</i>	<i>36</i>	<i>24</i>	<i>12</i>	<i>4</i>	<i>возможна</i>	<i>ОК-1,</i>

ному плану (пример)						ссылка на дневник практики или другое	
1. Указываются разделы (этапы) практики**							
...							
<b>Вид контроля</b>	зачёт/дифференцированный зачет						

**Примечания:**

\*Общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 24 часов контактной работы и 12 часов работы студента по выполнению индивидуального задания. Учитывать категории студентов.

\*\*Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

1 5.3 Выполнение индивидуальных заданий студентами на практике.

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- ...;
- ... и т.д.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

- индивидуальное задание.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики зачёт/дифференцированный зачет.

7.2 Время проведения аттестации с «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г.

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (например, рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики) и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики.



Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

**Таблица 5. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики**

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6.

**Таблица 6. Система оценок**

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	<b>A - (5+)</b>	<b>отлично – (5)</b>	зачтено
[85; 95)	<b>B - (5)</b>		
[70; 85)	<b>C – (4)</b>	<b>хорошо – (4)</b>	незачтено
[60; 70)	<b>D– (3+)</b>	<b>удовлетворительно – (3)</b>	
[50; 60)	<b>E– (3)</b>		
[33,3; 50)	<b>FX– (2+)</b>	<b>неудовлетворительно – (2)</b>	
[0; 33,3)	<b>F– (2)</b>		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набранный высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

8.1.1 Основная литература (не более 3-х наименований.)

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы (не более 6-ти наименований.)

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике (указывать собственные кафедральные разработки).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

9.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы (*если используются*).

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Указывается, какое научно-исследовательское и другое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, на кафедре, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее.*

Разработал/и:

*Фамилия И.О.*

**Приложение А1**  
**Форма рабочей программы практики для образовательных программ,**  
**реализуемых по ФГОС ВО 3++**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**« ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(код и наименование дисциплины согласно РУП)

**Направление подготовки (специальность)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Профиль подготовки (специализация)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Квалификация выпускника** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(бакалавр, специалист, магистр)

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

## 1 1. АННОТАЦИЯ

1.1 Практика по *(указать название)* (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов по направлению подготовки/специальности *(указать код, название) профилю подготовки/специализации (указать название)*.

*Название практики определяется по названию подвида практики/дисциплины/раздела. При определении названия следует помнить, что практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, исследовательских, производственных, педагогических, творческих заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности.*

1.2 Практика проходит в \_\_\_\_ семестре \_\_\_\_ курса и состоит из *(например, тесно взаимосвязанных модулей/этапов/частей, представляющих ...)*.

### 2. Вид и тип практики, способы и формы ее проведения

2.1 Указываются вид и тип практики *(учебная, производственная (в т.ч. преддипломная))*

Основными целями проведения учебной практики являются: для программ бакалавриата, программ специалиста – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Основными целями производственной практики являются - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основная цель проведения преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

2.2 Способы проведения практики: *(указать способ проведения практики)*

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной и (или) выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.3 Формы проведения практики *(указать форму проведения практики)*

Организация проведения практики может осуществляться в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Формы проведения практик определяются образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

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

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1 .

**Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<i>Прописываются индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Знать:</i>  <i>Уметь:</i>  <i>Владеть:</i>

### 3 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых практика «\_\_\_» является основополагающей, представлен в табл. 3.

**Таблица 2. – Требования к пререквизитам практики**

Компетенция	Дисциплина/Практика

**Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики**

Компетенция	Дисциплина/Практика

### 4 5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет \_\_\_ недель.

5.3 Общая трудоёмкость учебной/производственной практики составляет \_\_\_ зачетных единиц.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4.

**Таблица 4. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля**

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Результаты	
	г.	ел	Часов*	форма	Коды форми-

		всего	контактная ра- бота	Выполнение инд. задания		текущего контроля	руемых ком- петенций, код индикатора достижения компетенции
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоемкость по Учебному плану (пример)</b>	1	36	24	12	4	<i>возможна ссылка на дневник практики или другое</i>	
1. <i>Указываются разделы (этапы) практики**</i>							<i>УК- 1(ИД-1<sub>УК-1</sub>, ИД-2<sub>УК-1</sub> )</i>
...							
<b>Вид контроля</b>	зачёт/дифференцированный зачет						

**Примечания:**

*\*Общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы контактной и самостоятельной работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 24 часов контактной работы и 12 часов для выполнения индивидуального задания. Учитывать категорию студентов.*

*\*\*Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.*

5.3.3 Выполнение индивидуального задания студентов на практике.

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- ...;
- ... и т.д.

**6**

## **7 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

- индивидуальное задание.

**8**

## **9 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

7.1 Форма аттестации практики зачёт/дифференцированный зачет.

7.2 Время проведения аттестации с «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г.

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший *соответствующую документацию* (например, рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики) и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;

- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

**Таблица 5. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики**

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6.

**Таблица 6. Система оценок**

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	<b>A - (5+)</b>	<b>отлично – (5)</b>	зачтено
[85; 95)	<b>B - (5)</b>		
[70; 85)	<b>C – (4)</b>		
[60; 70)	<b>D– (3+)</b>	<b>удовлетворительно – (3)</b>	незачтено
[50; 60)	<b>E– (3)</b>		
[33,3; 50)	<b>FX– (2+)</b>	<b>неудовлетворительно – (2)</b>	
[0; 33,3)	<b>F– (2)</b>		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

8.1.1 Основная литература(не более 3-х наименований.)

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы(не более 6-ти наименований.)

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике (указывать собственные кафедральные разработки).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

9.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы (если используются).

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Указывается, какое научно-исследовательское и другое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, на кафедре, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
Разработал(и): \_\_\_\_\_

*И.О.Фамилия*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*И.О.Фамилия*

Программа рассмотрена и утверждена на заседании учебно- методической комиссии \_\_\_\_\_ факультета протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан (директор) наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_ *И. О. Фамилия*



**Приложение Б**  
**Форма индивидуального задания на практику**  
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**Индивидуальное задание на \_\_\_\_\_ практику**  
(вид практики)

На студента(ку) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, № группы)

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_ по \_\_\_\_\_

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) :** \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание:** 1. Изучить \_\_\_\_\_

2. Разработать \_\_\_\_\_

3. Провести \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Отметка о выполнении индивидуального задания**

**Подпись руководителя практики от предприятия:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Приложение В**  
**Форма проекта приказа о направлении обучающихся на практику**

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Проект

**П Р И К А З**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -

О направлении студентов (обучающихся)

\_\_\_\_\_

(наименование института/факультета)  
на \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

1. В соответствии с ФГОС ВО и графиком учебного процесса на 20\_\_ -20\_\_ учебный год направить студентов \_\_\_\_ курса института/факультета \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование НПС, профиля, МП)

формы обучения направить на \_\_\_\_\_ практику, сроком на \_\_ недели с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(вид практики)

(дата) (дата)

в следующие предприятия (организации, учреждения):

\_\_\_\_\_ группа

\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью (в родительном падеже,  
**без** подчеркиваний и выделения жирным шрифтом)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации, в которую  
направляется студент, для прохождения практики,  
(Область, район, населенный пункт, улица, № дома)

\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью (в родительном падеже,  
**без** подчеркиваний и выделения жирным шрифтом)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации, в которую  
направляется студент, для прохождения практики)  
(Область, район, населенный пункт, улица, № дома)

и т.д.

2. Ответственность за проведение и проверку практики возложить на \_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего кафедрой)

3. Провести инструктаж по технике безопасности со студентами до \_\_\_\_\_,  
(указать дату)

ответственный \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО)

4. Установить срок приема отчетов по практике до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора института/  
декана факультета \_\_\_\_\_  
(ФИО)

ФИО директора института/декана факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение Г**  
**Форма аттестационной ведомости по практике**  
 ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

(название института/факультета)

**ПРАКТИКА**

(наименование практики)

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Трудоёмкость \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (в часах/ в зачётных единицах)

№	Фамилия И.О.	Результаты аттестации	
		баллы	оценка
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
...			
30			

Всего студентов \_\_\_\_\_ Не явилось \_\_\_\_\_

Имеют оценки, чел.							Всего студентов (чел.)	Дата
Неудовлетворительно – (2)		Удовлетворительно – (3)		Хорошо – (4)	Отлично – (5)			
F - (2) [0; 33,3)	FX - (2+) [33,3; 50)	E - (3) [50; 60)	D - (3+) [60; 70)	C - (4) [70; 85)	B - (5) [85; 95)	A - (5+) [95; 100]		

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(название кафедры)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Сдать ведомость в деканат до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение Д**  
**Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении практики**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении практики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Институт/факультет

---

---

Кафедра

---

---

Состав комиссии

Председатель

---

(Фамилия И.О.)

Члены комиссии

---

---

(Фамилия И.О.)

Направление подготовки/специальность:

---

---

Семестр \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Результаты защиты отчетов о прохождении практики

Имеют оценки, чел.				Всего студентов (чел.)
неудовлетворительно – (2)	удовлетворительно - (3)	хорошо – (4)	отлично – (5)	
незачтено	зачтено			

**Приложение Д (продолжение)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ группы	№ зачётной книжки	Должность
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
...				
39				

**Приложение Д (продолжение)**

№ п/п	Место прохождения практики	Оцениваемые позиции			Оценка
		оформление документов (отчёта и дневника)	практическая деятельность (с учётом характеристики)	доклад и ответы на вопросы	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
...					
39					



**Приложение Е**  
**Форма рабочего дневника по практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК**

201\_\_/201\_\_ учебный год

Факультет/институт \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

*(название направления подготовки/специальности)*

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

*(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)*

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(полное наименование предприятия/организации)*

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(полное наименование предприятия/организации)*

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Прибыл к месту прохождения практики «__» _____ 201__ г.  М.П.  Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <span style="margin-left: 50px;"><i>(Фамилия И.О.)</i></span>	Выбыл с места прохождения практики «__» _____ 201__ г.  М.П.  Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <span style="margin-left: 50px;"><i>(Фамилия И.О.)</i></span>
«__» _____ 201__ г.  М.П.  Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <span style="margin-left: 50px;"><i>(Фамилия И.О.)</i></span>	«__» _____ 201__ г.  М.П.  Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <span style="margin-left: 50px;"><i>(Фамилия И.О.)</i></span>









**Приложение Ж**  
**Форма титульного листа отчета по практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»*

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Исполнитель

Обучающийся *Фамилия И.О.* курс \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. (подпись)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

## Приложение И

### СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

#### 1 Общие требования к структуре отчета.

1.1 При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

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

#### 2 Структура отчета.

2.1 Структурными элементами отчета являются:

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

#### 3 Описание элементов структуры отчета.

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

##### 3.1 *Титульный лист отчета.*

Титульный лист является первым листом отчета. *Форма титульного листа отчета приведена в Приложении Ж.*

##### 3.2 *Аннотация (реферат).*

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

*(Дописать исходя из специфики практики)*

##### 3.3 *Перечень сокращений и условных обозначений.*

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

##### 3.4 *Содержание.*

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

3.5 **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)*

### **3.6 Основная часть.**

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

*(Дописать требования, к содержанию основной части исходя из специфики практики)*

### **3.7 Список использованных источников.**

3.7.1 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 Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

3.7.2 Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

3.7.3 Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

3.7.4 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

### **3.8 Приложение.**

3.8.1 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.

### **3.9 Требования к оформлению листов текстовой части.**

3.9.1 Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 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.

3.9.2 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.

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

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

**Приложение К**  
**Форма отчета кафедры по учебной практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

**об итогах промежуточной аттестации обучающихся \_\_\_\_ курса**

\_\_\_\_\_  
*(направление подготовки/специальность)*

**по учебной практике по \_\_\_\_\_**

**за 201\_\_/201\_\_ учебный год**

\_\_\_\_\_, 201\_\_



## 1 Общие сведения

1.1 Указываются сроки и графики проведения практики, должности и фамилии руководителей. Отмечается наличие программы практики и обеспеченность ею обучающихся.

1.2 Даются сведения о том, кто и когда проводил инструктаж по технике безопасности, о наличии ведомостей о проведении инструктажа по ТБ.

1.3 Приводятся данные о количестве обучающихся, направленных на практику по индивидуальному плану, перечисляются темы индивидуальных заданий.

## 2 Характеристика баз практики (профильной организации)

2.1 Указывается степень участия руководителей практики от кафедр в подборе баз практики, приводятся критерии их подбора.

2.2 Приводится перечень баз практики, при этом выделяются учебные хозяйства университета и количество обучающихся, проходивших практику (табл. 1).

Таблица 1 Перечень баз практики (профильных организаций) по направлению деятельности

Наименование предприятия, адрес	Направление деятельности предприятия	Количество обучающихся

## 3 Итоги практики

3.1 Оценивается оформление отчетов и дневников, отмечаются типичные ошибки и недостатки.

3.2 Отмечается выполнение всех разделов программы, указываются разделы, по которым отмечено большинство ошибок и недостатков, формулируются основные причины.

3.3 Отмечается наличие индивидуального задания и качество его выполнения.

3.4 Приводятся результаты аттестации (табл. 3). Дается сравнение с показателями предыдущего года и анализ результатов.

Таблица 2. Итоги аттестации

Учебный год	Количество обучающихся, направленных на практику (по приказу)	Аттестовано, чел.		Не аттестовано, чел.	
		абс.	%	абс.	%

3.5 Дается сравнение с результатами предыдущего учебного года и делается анализ успеваемости.

## 4 Предложения по улучшению организации и проведения практики

4.1 Предложения формируются на основании отмеченных ошибок и сделанных замечаний. Выделяются перспективные и неперспективные предприятия для дальнейшего использования в качестве базы практики (профильной организации).

Дата

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Преподаватели \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение Л**  
**Форма отчета по производственной практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

**кафедральной (межкафедральной) комиссии по промежуточной аттестации  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса**

---

*(направление подготовки/специальность)*

**по итогам производственной практики за 201\_\_/201\_\_ учебный год**

## 1 Общие сведения

1.1 Приводится краткое содержание практики, сроки ее проведения, перечисляются ответственные кафедры, руководители практики. Указывается наличие программы практики и обеспеченность ею обучающихся.

1.2 Даются сведения о том, кто и когда проводил инструктаж по технике безопасности; наличии ведомостей о проведении инструктажа по ТБ; кто проводил инструктаж по разделам программы; на какие разделы обращалось особое внимание.

1.3 Даются сведения о проведении консультации руководителями практики от кафедры во время выездов в места прохождения практики и на кафедре. Перечисляются основные вопросы, рассмотренные во время консультаций.

1.4 Указывается состав комиссии (номер и дата издания распоряжения), график ее работы, количество заседаний (табл.1).

Таблица 1. График работы комиссии

Дата заседания	Время работы	Количество студентов

## 2 Характеристика баз практик

2.1 Указывается степень участия руководителей практики от кафедр в подборе профильных организаций (баз практики), приводятся критерии их подбора.

2.2 Дается перечень профильных организаций (баз практик) по направлениям деятельности с указанием количества обучающихся (табл. 2).

Таблица 2. Перечень баз практики (профильных организаций) по направлению деятельности

Наименование предприятия, адрес	Направление деятельности предприятия	Количество обучающихся

2.3 Выделяются перспективные и неперспективные предприятия для дальнейшего использования в качестве базы практики (профильной организации). По такой же схеме дается характеристика учебных хозяйств университета.

## 3 Ход проведения практики

3.1 Количество обучающихся проходивших практику:

- дублерами \_\_\_\_\_
- стажерами \_\_\_\_\_
- на оплачиваемых рабочих местах \_\_\_\_\_
- другое \_\_\_\_\_

3.2 Выполнение программы и индивидуального задания.

3.2.1 Указывается последовательность выполняемых работ, их соответствие программе практики и индивидуального задания. В случае невыполнения отдельных пунктов программы, указать, какие конкретно пункты не выполнены, причину их невыполнения и какие меры приняты кафедрой.

3.2.2 Характеристика мест практики.

3.2.3 *Оценивается характеристика мест практики с точки зрения их соответствия направлению, специальности, виду практики (по мнению руководителей практики и студентов).*

3.3 Научно-исследовательская работа обучающихся в период практики.

3.3.1 *Отмечается тематика научно-исследовательской работы; количество участвовавших (примеры – тема, фамилии); эффективность использования студентов в НИР; связь НИР дипломными работами; участие в других работах.*

3.4 Контроль прохождения практики.

3.4.1 *Приводятся предпринятые формы контроля. Выявленные случаи нарушения дисциплины (с примером). Меры, принятые кафедрой, по случаю неявок, опозданий, перерывов в практике. Отсутствие на местах практики.*

#### **4 Анализ оформления и содержания отчетов**

4.1 *Оценивается оформление отчетов и дневников, отмечаются типичные ошибки и недостатки.*

4.2 *Отмечается выполнение всех пунктов программы, полнота их изложения. Указываются основные ошибки и недостатки. Перечисляются разделы, по которым отмечены недостатки, количество отчетов, возвращенных на доработку.*

4.3 *Отмечается наличие индивидуального задания от руководителя практики выполнения его обучающимися.*

#### **5 Итоги практики**

5.1 *Указываются сроки приема отчетов, сроки работы комиссии по защите отчетов. Заполняется табл. 3 и указываются причины, из-за которых обучающиеся не были допущены к защите, а также не сдали отчеты на проверку.*

Таблица 3. **Итоги аттестации обучающихся**

Кол-во обучающихся, направленных на практику (по приказу) в разрезе курсов и направлений подготовки/специальностей	Сдали отчет в срок		Допущены к защите		Аттестованы		Не сдали отчеты	
	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%

5.2 Успеваемость студентов по практике

*Указываются результаты аттестации по баллам, и выводится средний балл (табл. 4).*

Таблица 4. **Успеваемость обучающихся по практике**

Учебный год	Всего студентов по курсам и специальностям	Аттестовано	Из них получили оценки						Средний балл
			отлично		хорошо		удовлетворительно		
			абс.	%	абс.	%	абс.	%	

5.3 Сравнительный анализ успеваемости

5.3.1 Дается сравнение с результатами предыдущего учебного года и делается анализ успеваемости.

## **6 Предложения по улучшению организации и проведения практики**

6.1 Предложения формируются на основании отмеченных ошибок и сделанных замечаний.

Дата

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение М**  
**Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики**

Совместный рабочий график (план) проведения \_\_\_\_\_ практики обучающихся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_

Раздел (этапы) практики	Количество дней	Период прохождения этапа практики
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<i>Согласно таблице 4 программы практики</i>	<i>Указываются сроки прохождения практики на основании календарного учебного графика</i>
<i>Указываются разделы (этапы) практики согласно таблице 4 программы практики</i>		

Руководитель практики от организации

*Должность*

*ФИО*

Руководитель практики от профильной организации

*Должность*

*ФИО*

**Приложение Н**  
**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ**

г. Оренбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ» в лице ректора Гончарова Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава и приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 мая 2020 года № 93-кр, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование организации предприятия)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО руководителя полностью)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, доверенности и т.д.)

именуемое в дальнейшем «ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от ОРГАНИЗАЦИИ, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ОРГАНИЗАЦИИ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включаемое место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## **2.2 ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязана:**

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в пятидневный срок сообщить об этом ОРГАНИЗАЦИИ.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю ОРГАНИЗАЦИИ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от ОРГАНИЗАЦИИ.

## **2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:**

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2.4. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:**

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.



2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до \_\_\_\_\_

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, который является его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

#### ОРГАНИЗАЦИЯ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Тел/факс, электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя, )

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

МП

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

460014, г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18

Тел./факс (3532)77-52-30, 30-65-34

Электронный адрес: ort-ogau@yandex.ru

Ректор университета, доцент

\_\_\_\_\_ А.Г. Гончаров

МП



Перечень помещений Профильной организации для реализации практической подготовки

\_\_\_\_\_ (вид практической подготовки)

- 1.
- 2.
- 3....

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:**

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации полностью)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Тел/факс, электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

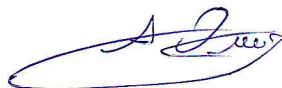
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»  
460014, г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18  
Тел./факс (3532)77-52-30, 30-65-34  
Электронный адрес: ort-ogau@yandex.ru

Ректор университета, доцент  
\_\_\_\_\_ А.Г. Гончаров

МП

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной работе



А.В. Дмитриев

Начальник учебно-методического  
управления



Е.А. Ягофарова

Председатель Профсоюзной организации  
студентов ОГАУ



А.П. Флянцрайх

Совет родителей (законных представителей)

И.В. Елманов