

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ В ГУАП

СТО ГУАП. СМК 3.161

Санкт-Петербург 2015

РАЗРАБОТАН: Центром управления качеством образования, Центром организационно-методического обеспечения магистерской подготовки и Учебно-методическим центром

Исполнители: А.П. Ястребов, Л.В. Рудакова, О.И. Красильникова, О.Л. Соколова.

ВНЕСЕН: Проректором по учебно-воспитательной работе В.М. Боером

Принято с учетом мнения объединенного Совета обучающихся, протокол № 02 от 24.02.2015.

Утвержден и введен в действие приказом ГУАП № _____ от _____ и в соответствии с решением Учёного Совета от 26.02.2015 года, протокол № УС-02

Введен взамен предыдущей версии СТО ГУАП. СМКО 3.161

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП. СМКО 3.161

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ В ГУАП

1 ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ

1.1. Настоящее Положение распространяется на все виды практик для обучающихся в ГУАП по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273 – ФЗ);
- Приказа Минобрнауки России №1154 от 25.03.03 «Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- Временного положения ГУАП СМКО 2.71 - Порядок разработки и утверждения в ГУАП образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

– СТО ГУАП. СМКО 3.76-14 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

1.3. Положение является руководящим документом для:

- выпускающих кафедр, реализующих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры;
- кафедр, обеспечивающих проведение практики;
- Учебно-методического центра;
- студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ГУАП.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В Положении применены следующие определения:

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей;

компетенции обучающихся – планируемые результаты освоения образовательной программы;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

В Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

УМЦ - Учебно-методический центр;
ЦУКО - Центр управления качеством образования;
ЦОМОМП – Центр организационно-методического обеспечения магистерской подготовки.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Практика студентов, обучающихся по ОП подготовки бакалавров, специалистов и магистров, является обязательной составной частью ОП ВО.

3.2. Организация практики на всех этапах обучения направлена на подготовку выпускника для овладения им необходимыми для осуществления профессиональной деятельности компетенциями и приобретения практического опыта работы в определенных видах профессиональной деятельности.

3.3. Виды практик в учебном плане ОП, их типы, количество за период обучения, длительность, содержание, объем и форма проведения определяются выпускающими кафедрами в соответствии с ФГОС ВО по направлению обучения, а также с учетом видов деятельности, на которые ориентирована ОП.

3.4. Содержание практики студентов определяется программой практики, разрабатываемой на основе соответствующего ФГОС ВО.

3.5. Сроки проведения практик устанавливаются календарным графиком учебного процесса соответствующей ОП.

3.6. По решению выпускающей кафедры возможна реализация как непрерывного проведения практики в течение установленного учебным планом количества недель, так и распределенного по семестру, наряду с теоретическим обучением.

3.7. Распределение педагогической нагрузки между кафедрами, обеспечивающими организацию и проведение практики конкретного вида, определяется содержанием практики и выполняется в соответствии со служебной запиской выпускающей кафедры в УМЦ о необходимости проведения консультаций по разделам практики (см. п. 5.13). Объем педагогической нагрузки по практикам рассчитывается на основании учебного плана в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы в ГУАП, установленными приказом № 184 от 05.12.2003.

4 ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИКИ. ЦЕЛИ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Основными видами практики в ГУАП являются:

- учебная,
- производственная, в том числе преддипломная.

4.2. Учебная практика

4.2.1. Основным типом учебной практики является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Рядом стандартов ФГОС ВО предусматриваются, кроме того, и другие типы.

4.2.2. Цель учебной практики - получение студентами первичных профессиональных умений и навыков, закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний. Она проводится, как правило, в начальный период обучения.

4.2.3. При проведении учебной практики ставятся следующие общие задачи:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности,
- получение сведений о специфике выбранного направления и его направленностей (специальностей и специализаций),
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков,
- овладение необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и т.д.

4.3. Производственная практика

4.3.1. Основные типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая, технологическая, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);
- научно-исследовательская работа.

4.3.2. Цель производственной практики - приобретение студентами практических навыков и закрепление компетенций, приобретенных по видам деятельности, предусмотренным ФГОС ВО и направленностью ОП, приобретение опыта практической работы; приобретение опыта в исследовательских и опытно-конструкторских работах на предприятии, приобщение к социальной среде предприятия для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. Она проводится, как правило, на старших курсах.

4.3.3. При проведении производственной практики ставятся следующие общие задачи в соответствии с уровнем подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура):

- ознакомление с профессиональной деятельностью предприятия (организации), на котором проводится практика;
- ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда и технике безопасности;
- ознакомление с оборудованием и оценка его соответствия современному мировому уровню развития техники и технологий;

- приобретение необходимых общекультурных, общепрофессиональных, профессионально-специализированных и профессиональных компетенций (в зависимости от уровня образования) и развитие профессиональных умений и навыков;
- изучение технической и проектной документации и методов проектирования;
- сбор практического материала для выполнения курсовых работ и проектов, а также для подготовки выпускной квалификационной работы;
- участие в научных разработках исследовательских отделов промышленных предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций;
- формирование практических навыков создания отчетной документации о научно-исследовательской работе,
- ознакомление с организацией управленческой и экономической деятельности предприятия;
- приобщение к социальной среде организации.

4.4. Преддипломная практика как этап производственной практики предшествует выполнению выпускной квалификационной работы после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы. Она является завершающим этапом обучения и проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Преддипломная практика для обучающихся по программам специалитета, как правило, носит комплексный характер, т. е. помимо задания по специальной части практики предусматривается выполнение заданий по экономическим вопросам дипломного проектирования, по изучению организации, управления, планирования и финансирования деятельности предприятия, а также по обеспечению безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты производства. В этом случае предусматривается назначение консультантов от соответствующих кафедр и выполнение студентами заданий по данным разделам практики.

4.5. При разработке ОП выпускающая кафедра выбирает типы практик в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована ОП.

4.6. Основные способы проведения учебной и производственной практик: стационарная практика и выездная практика.

Стационарная практика проводится на кафедрах и в других структурных подразделениях ГУАП, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Выездная практика проводится в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), профиль деятельности которых соответствует направлению обучения студентов.

4.7. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данной категории обучающихся и обеспечением специальных условий.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Основным документом по организации и проведению практики является программа практики. Программа практики разрабатывается кафедрой, обеспечивающей проведение практики, согласовывается с выпускающей кафедрой и утверждается директором института (деканом факультета), отвечающего за реализацию ОП, в рамках которой проводится практика. Унифицированная форма программы практики приведена в приложении А.

5.2. Практика для студентов всех форм обучения может проводиться в составе одной или нескольких учебных групп, а также в индивидуальном порядке.

5.3. Выездная практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основании договора между ГУАП и предприятием (учреждением, организацией). В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе оплаты труда представителей организации, охраны труда студентов. Договором может быть предусмотрено направление в организацию студентов разных направлений или специальностей в составе сформированной группы или в индивидуальном порядке.

5.4. Для прохождения студентами выездной практики назначается руководитель практики от организации.

5.5. Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению студента (см. приложение Б), передаваемому руководителю практики.

Список студентов, проходящих практику в индивидуальном порядке, утверждается директором института (деканом факультета). Этот список, а также заявление студента (с резолюциями) и договор (в случае прохождения практики в сторонней организации) хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

5.6. Общий контроль за организацией практик студентов института (факультета) осуществляет его директор (декан).

5.7. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначаемый из числа преподавателей кафедры, обеспечивающей проведение практики.

5.8. Студенты, обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки и заключившие контракт с организацией, производственную практику, как правило, проходят в этой организации.

5.9. На студентов в период практики распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации, а также действующие в организации правила охраны

труда и правила внутреннего трудового распорядка, с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке.

5.10. Студенты, направляемые на практику, имеют право ознакомиться с программой практики. Они обязаны:

- явиться на установочное собрание;
- получить задание на практику;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики;
- выполнять задание в соответствии с установленным графиком прохождения практики;
- своевременно подготовить и защитить отчет по практике.

5.11. Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по четырехбалльной системе и выполняется путем защиты отчетов, составляемых студентами в соответствии с программой практики. При аттестации студентов по производственной практике, если она носит комплексный характер, учитываются результаты выполнения заданий по составным частям практики, связанным с вопросами экономики, охраны труда и безопасности жизнедеятельности. В случае прохождения практики в сторонней организации (учреждении, предприятии) к отчету прилагается отзыв руководителя практики от этой организации. При проведении аттестации по практике и при написании отзыва руководителем должны учитываться материалы фонда оценочных средств, предусмотренного программой практики. Результат заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку.

5.12. К студентам, не прошедшим практику, а также к студентам, не выполнившим требования программы практики по уважительной причине или без уважительной причины, либо получившим неудовлетворительную оценку, применяются правила, изложенные в СТО ГУАП.СМК 3.76-14 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

5.13. Описание действий.

При реализации процесса организации практик выполняются следующие действия и процедуры.

Ректор университета:

- издает приказ о проведении практик студентов;
- заключает договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практики.

Учебно-методический центр:

- распределяет педагогическую нагрузку между кафедрами, обеспечивающими организацию и проведение практики конкретного вида;
- на основании графика учебного процесса готовит проект приказа о проведении практик студентов.

Директор института (декан факультета):

- контролирует организацию проведения практики кафедрами института (факультета).

Деканат института (факультета):

- готовит и представляет на кафедры зачетные ведомости по практикам;
- анализирует итоги проведения практики в институте (на факультете).

Кафедра:

- формирует перечень мест прохождения практики;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам проведения практик;
- готовит материалы для заключения договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практики;
- разрабатывает программы по каждому закрепленному за ней виду практики и согласовывает с выпускающей кафедрой;
- перед началом реализации ОП по практикам, которые носят комплексный характер, представляет в УМЦ информацию в виде служебных записок о необходимости организации консультаций по разделам практики и согласует с УМЦ перечень кафедр, обеспечивающих их проведение;
- назначает руководителя по каждому виду практики, закрепленной за кафедрой, и доводит информацию о нем до сведения студентов;
- обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- организует проведение практики в соответствии с программами практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- организует своевременную сдачу отчетов студентов о прохождении практики;
- организует проведение зачета по практике;

Руководитель практики от кафедры:

- отвечает за организацию практики студентов (обеспечивает заключение или продление договора о практике, проведение собраний, подбор рабочих мест и руководителей в подразделениях организации);

- несет ответственность за обеспечение своевременного первичного инструктажа по технике безопасности и проведение инструктажа на рабочем месте в случае стационарной практики;
- разрабатывает совместно с руководителем практики от организации план-график проведения практики, тематику индивидуальных заданий, обеспечивает руководителей практики в подразделениях сторонних организаций программой практики и необходимыми методическими рекомендациями;
- предоставляет информацию студентам о консультациях по разделам практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в случае стационарной практики;
- знакомит студентов с программой практики, осуществляет контроль за ходом практики;
- готовит документы по практике (список группы, отчетно-финансовые документы и др.);
- проверяет отчеты, принимает зачет по практике.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает необходимые условия прохождения практики;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- знакомит студентов с базой практики, документацией, с планом работы;
- предоставляет отзыв о результатах прохождения практики каждым студентом;
- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики, а также теоретической и практической подготовки студентов.

5.14. Последовательность выполнения основных действий по организации практики представлена в приложении В.

6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Оплата расходов по проведению практики в организациях – местах практики осуществляется университетом в соответствии с заключенными договорами.

6.2. Сумма расходов на проведение практики в каждом договоре устанавливается на основе сметы, утверждаемой ректором на календарный год.

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой или кафедрой, за которой закреплено проведение определенного вида практики.

Программа практики разрабатывается на основе принятой в ГУАП унифицированной формы, приведенной в приложении А.

Процесс оформления, утверждения и регистрации программы практики является общим для программ дисциплин и практик.

8 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного нормативного документа осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП 1.13 – 05 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения».

Унифицированная форма программы практики
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

Кафедра №__ « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
 Директор института №__
 (декан факультета)

 (ученая степень, звание)
 _____(ФИО)

 (дата утверждения)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

« _____ практика»
 (название практики)

к образовательной программе

Срок обучения	Наименование направления, направленности (специальности)	Код практики в учебном плане
	<i>Например, Б 09.03.02(О)</i>	

Санкт-Петербург 20__

Лист согласования программы практики

Программу составил

Программа одобрена на заседании кафедры № ____
« ____ » ____ 20 ____ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой № ____

Программа согласована с выпускающей кафедрой:

Заведующий кафедрой № ____

Зам. директора института № ____
(зам. декана факультета № ____)
по методической работе

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Программа _____ практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению (специальности) _____, направленность (специализация) – _____.

Квалификация (степень) – специалист (бакалавр, магистр).

Основание введения _____ практики в учебный план направления – ФГОС по направлению (специальности) _____

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Вид практики – (указать вид, например, производственная)

1.2 Тип (форма проведения) практики - (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая, педагогическая и т.д. в соответствии с рекомендациями ФГОС)

1.3 Способы проведения практики - (указать способ: стационарная, выездная или иное)

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1 Цель проведения практики

Целью проведения _____ практики является

2.2 Задачи проведения практики

В задачи _____ практики входит

2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Перечислить компетенции, формируемые у студента в результате прохождения практики

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ практика в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров (специалистов, магистров) направления (специальности) _____ относится к (указать блок).

Прохождение практики базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: (перечислить дисциплины образовательной программы).

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин: (перечислить каких), а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

4 ОБЪЕМ, СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1 – Объем, сроки и продолжительность практики

№ семестра	Код практики в учебном плане	Трудоемкость практики (ЗЕ)	Продолжительность в неделях (в часах)	Сроки (номера недель)

Примечание: продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Указывается место проведения практики.

Содержание практики описывается с выделением разделов с указанием их содержания либо с представлением рекомендуемого перечня задач, подлежащих решению на каждом этапе (по усмотрению выпускающей кафедры).

6 ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

График прохождения практики представлен в табл.6.1.

Таблица 6.1 – График прохождения практики

№ этапа	Содержание этапа	Продолжительность этапа (в часах)
1	<i>Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	<i>Выполнение индивидуального задания (рекомендуется разбить на отдельные этапы и разделы)</i>	
2.1	...	
2.2	...	
...	...	
3	<i>Оформление отчета по практике</i>	
4	<i>Проверка отчета и защита отчета по практике</i>	

Примечания:

1. Таблица может быть дополнена по усмотрению выпускающей кафедры детализирующими пунктами

2. Разделы в п.2 следует указывать для практик, имеющих комплексный характер, т.е. предусматривающих выполнение заданий по экономическим вопросам, по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.

7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

(Указываются форма проведения аттестации, необходимость предоставления отзыва (отзывов) о работе практиканта, а также требования к содержанию отчетных материалов).

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от кафедры в форме дифференцированного зачета, по четырехбалльной системе и выполняется путем защиты отчетов, составляемых студентами в соответствии с программой практики. В случае прохождения практики в организации (учреждении, на предприятии) студент должен дополнительно предоставить отзыв руководителя от данной организации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- материалы по выполнению индивидуального задания;
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

Данный пункт может быть дополнен по усмотрению выпускающей кафедры.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики, а также показателей, критериев и шкал их оценивания (см. таблицу 8.1)

Таблица 8.1 - Формирование и оценивание компетенций

Компетенция (в соответствии с п. 2.3)	Этап практики (в соответствии с табл.б.1)	Показатели и критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания

В данном пункте должны быть представлены типовые контрольные задания (или иные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в результате прохождения практики.

8.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечислить имеющиеся материалы

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

9.1 Основная и дополнительная литература

9.1.1 Основная литература:

1. [(шифр библиотекиГУАП)] – ___ экз.
2. [(шифр библиотекиГУАП)] – ___ экз.

9.1.2 Дополнительная литература

1.

2.....

9.2 Ресурсы Интернет

1.....

2.....

10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Указать информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описать необходимое оборудование, средства вычислительной и офисной техники.

Форма бланка заявления студента

Директору института (декану факультета) № _____

от студента гр. _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики
(указать вид практики)

с _____ по _____ 20__ г. в индивидуальном порядке на предприятии (в организации) _____.
(указать название предприятия)

в соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

С программой практики ознакомлен.

Подпись

Дата

Последовательность выполнения основных действий по организации практики

1. При разработке учебного плана ОП выпускающей кафедрой в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению устанавливаются виды, типы и сроки проведения практики.
2. Кафедра, ответственная за проведение практик, назначает руководителя по каждому виду практики.
3. Кафедра, ответственная за проведение практики, разрабатывает программу практики и согласовывает с выпускающей кафедрой.
4. Директор института (декан факультета), отвечающего за реализацию ОП, в рамках которой проводится практика, утверждает программу практики.
5. Кафедра, ответственная за проведение практики, осуществляет выбор мест проведения практик, готовит материалы для заключения договоров и передает на рассмотрение ректору.
6. Ректор заключает договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практики.
7. УМЦ на основании графика учебного процесса готовит проект приказа о проведении практик студентов.
8. Ректор издает приказ о проведении практик.
9. Кафедра, ответственная за проведение практики, в соответствии с учебным планом, программой практики и календарным графиком учебного процесса организует проведение практики.
10. Деканат института (факультета), к которому относится кафедра, реализующая данную практику, готовит и представляет на кафедры зачетные ведомости.
11. По завершении практики ее руководитель проводит аттестацию студентов по данной практике и заполненные ведомости передает в деканат.
12. Итоги проведения практики анализируются на заседании Ученого Совета института (факультета).

Руководители подразделений –
разработчиков:
Директор ЦОМОМП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись, дата)

Е.Г.Семенова
(инициалы, фамилия)

Директор ЦУКО,
д-р техн. наук, профессор

(подпись, дата)

А.П.Ястребов
(инициалы, фамилия)

Директор УМЦ,
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата)

В.А.Матьяш
(инициалы, фамилия)

Исполнители:

Директор ЦУКО,
д-р техн. наук, профессор

(подпись, дата)

А.П.Ястребов
(инициалы, фамилия)

Ведущий специалист ЦУКО,
канд. экон. наук, доцент

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Ведущий специалист ЦОМОМП,
канд. тех. наук, доцент

(подпись, дата)

О.И.Красильникова
(инициалы, фамилия)

Начальник УМО
канд. экон. наук, доцент

(подпись, дата)

О.Л.Соколова
(инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит
Проректор по учебно-воспитательной работе,
д-р юрид. наук, профессор

(подпись, дата)

В.М. Боер
(инициалы, фамилия)