



ПРИКАЗ

12.07.2024

№ 05-418/24

О введении в действие локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета ГУАП от 27.06.2024, протокол № УС-06

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новые редакции локальных нормативных актов:

1.1. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.74 «Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины по образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.74) (приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.76 «Порядок разработки, оформления и утверждения программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.76) (приложение 2 к настоящему приказу);

1.3. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.162 «Порядок разработки, оформления и утверждения программы практики по образовательным программам высшего образования в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.162) (приложение 3 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункты 1.2, 1.3 приказа ГУАП от 23.06.2021 № 05-224/21 «О введении в действие локальных нормативных актов»;

2.2. Пункт 1.3. приказа ГУАП от 15.05.2019 №05-174/19 «О мерах по совершенствованию образовательной деятельности ГУАП».

3. Директорам институтов, деканам факультетов, директору Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (Чибинёв В.М.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 2.74, РДО ГУАП. СМК 2.76, РДО ГУАП. СМК 3.162.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности В.А. Матьяша.

И.о. ректора



В.А. Матьяш

Приложение 3

к приказу ГУАП от 12.07.2024

№ 05-418/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.162

Разработан: отделом управления качеством образования Учебного управления

Исполнители: В.Д. Соловьева, Л.В. Рудакова, М.В. Оленева

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матьяшем

Принят с учетом мнения студенческого совета: протокол от 11.06.2024 № 6/24

Принят с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: протокол от 19.06.2024 № 06/24

Утвержден решением ученого совета ГУАП: протокол от 27.06.2024 № УС-06

Введен в действие приказом ГУАП

Введен в действие взамен:

РДО ГУАП. СМК 3.162, введенного в действие приказом ГУАП от 23.06.2021 № 05-224/21

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Термины и сокращения	5
3. Общие положения.....	5
4. Предварительный этап и этап получения задания на разработку рабочей программы практики	6
5. Этап разработки рабочей программы практики	6
5.1. Требования для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО.	6
5.2. Требования для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++).....	9
6. Этапы согласования, утверждения и хранения рабочей программы практики.....	11
7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу практики	12
Приложение А. Шаблон рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО или ФГОС ВПО	14
Приложение Б. Шаблон рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++).....	25

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГУАП

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы практики по образовательным программам высшего образования в ГУАП (далее – Порядок) регламентирует процессы разработки, оформления и утверждения рабочей программы практики по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

1.2. Порядок определяет структуру рабочей программы практики, форму представления, правила построения разделов и порядок согласования и утверждения.

1.3. Настоящий Порядок составлен на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273–ФЗ);

- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/ 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, принятыми с учетом профессиональных стандартов;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- устава ГУАП;
- иных локальных нормативных актов ГУАП.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

НПР – научно-педагогические работники;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

Сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

УМО УУ – учебно-методический отдел Учебного управления;

ФГОС ВПО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ФГОС ВО (3++) – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, принятые с учётом профессиональных стандартов;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты всех поколений;

ЭБС – электронная библиотечная система.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Порядок обязателен к исполнению разработчиками рабочих программ практик, лицами, ответственными за согласование, утверждение, хранение рабочих программ практик, проведение контрольных мероприятий.

3.2. Действие Порядка распространяется на все рабочие программы практик, входящие в комплект документов ОП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, реализуемым в ГУАП/ ИФ ГУАП.

3.3. Рабочая программа практики разрабатывается на основе учебного плана ОП ВО, утвержденного в установленном порядке, и требований ФГОС для данной ОП ВО и примерных основных ОП (при наличии).

3.4. Процесс разработки и введения в действие рабочей программы практики состоит из следующих этапов:

- предварительный этап;
- получение задания на разработку рабочей программы практики;
- разработка рабочей программы практики;

- согласование рабочей программы практики;
- утверждение рабочей программы практики;
- хранение рабочей программы практики.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП И ЭТАП ПОЛУЧЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Предварительный этап заключается в передаче УМО УУ кафедре, реализующей практику по направлению подготовки/ специальности, электронных шаблонов рабочих программ практик, входящих в комплект документов ОП ВО (Приложение А для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО/ Приложение Б для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++)).

4.2. Этап получения задания на разработку рабочей программы практики заключается в следующем:

4.2.1. НПР, которому поручается разработка рабочей программы практики, передается электронный шаблон рабочей программы практики.

4.2.2. НПР разрабатывает рабочую программу практики – заполняет полученный шаблон в соответствии с типовой формой (Приложение А или Б) и требованиями настоящего Порядка.

5. ЭТАП РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Требования для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

5.1.1. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- определение цели и перечня планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО;
- указание места практики в структуре ОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в 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.

5.1.2. Разработка рабочей программы практики заключается в создании документа (заполнении электронного шаблона) рабочей программы практики. В число задач, подлежащих решению разработчиком рабочей программы практики, входит:

- детальное изучение исходных материалов, полученных для разработки рабочей программы практики, требований типовой формы рабочей программы практики и настоящего Порядка;

- разработка разделов 1-10:

- а) составление раздела 1 «Вид, способ и форма проведения практики», который заключается в указании вида и типа, а так же в определении способа, формы и места проведения практики. Форма проведения практики может быть следующей:

- дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики. Например: учебная практика проводится только в конце семестра 2, производственная практика проводится только в конце семестра 4);

- дискретно по периодам проведения практики (в учебном графике чередуются периоды учебного времени для теоретического обучения и для практики. Например: практики нескольких видов совместно проводятся в течение семестра, или практики нескольких видов совместно проводятся в конце семестров 2, 4, 6 и 8);

- допускается сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам (Например: только учебная практика проводится в течение семестра, или только производственная практика проводится в конце семестров 4, 6 и 8).

- б) составление раздела 2 «Цель проведения практики. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО», заключается в формировании основной цели проведения практики и соотнесения их с общими целями ОП ВО. В п. 2.2 раздела изменение перечня компетенций не допускается;

- в) составление раздела 3 «Место практики в структуре ОП ВО»;

- г) в разделе 4 «Объем и продолжительность практики» указывается трудоемкость по семестрам (ЗЕ), продолжительность практики в неделях (астрономических часах);

- д) составление раздела 5 «Содержание практики», заключается в выделении

разделов практики с указанием их содержания на каждом этапе прохождения практики;

е) разработка раздела 6 «Форма отчетности по практике», заключается в формировании основных требований к отчетной документации по практике, которая обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание по практике (пример образца бланка индивидуального задания представлен в локальном нормативном акте ГУАП);
- отчет, включающий в себя:
 - титульный лист (пример титульного листа представлен в локальном нормативном акте ГУАП);
 - материалы о выполнении индивидуального задания, содержательную часть отчета по практике;
 - выводы по результатам практики;
 - список использованных источников;
 - иные элементы по усмотрению НПП.
- отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося (в случае прохождения практики в профильной организации) (пример бланка отзыва представлен в локальном нормативном акте ГУАП).

Данные пункты могут быть дополнены по усмотрению кафедры, реализующей практику в соответствии с ФГОС по направлению подготовки/ специальности.

ж) составление раздела 7 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по практике». При заполнении типовых контрольных заданий в соответствующем разделе, указываются только те, которые соответствуют виду промежуточной аттестации по практике;

з) разработка раздела 8 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» осуществляется с использованием следующих рекомендаций:

- в перечень учебной литературы, печатной литературы, электронных учебных изданий включается 3-4 позиции учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке ГУАП и/ или в ЭБС ГУАП, которые должны соответствовать требованиям ФГОС, а также научные публикации и монографии, имеющиеся в библиотеке (в том числе ЭБС) или доступные через сеть «Интернет»;
- все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке и/ или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/ или URL-адрес с указанием на количество имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);
- ресурсы из сети «Интернет», включаемые в этот перечень, должны быть

тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей.

и) разработка раздела 9 «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)», заключается в составлении перечня программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики;

к) составление раздела 10 «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики», заключается в составлении перечня необходимого для проведения практики оборудования, действующих образцов и макетов устройств, средств вычислительной и офисной техники и др.

5.2. Требования для рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++).

5.2.1. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- определение цели и перечня планируемых результатов обучения при прохождении практики;
- указание места практики в структуре ОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень печатных и электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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.

5.2.2. Разработка рабочей программы практики заключается в создании документа (заполнении электронного шаблона) рабочей программы практики. В число задач, подлежащих решению разработчиком рабочей программы практики, входит:

- детальное изучение исходных материалов, полученных для разработки рабочей

программы практики, требований типовой формы рабочей программы практики и настоящего Порядка;

- разработка разделов 1-10:

а) составление раздела 1 «Вид, способ и форма проведения практики», который заключается в указании вида и типа, а так же в определении способа, формы и места проведения практики. Форма проведения практики может быть следующей:

- дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики. Например: учебная практика проводится только в конце семестра 2, производственная практика проводится только в конце семестра 4);

- дискретно по периодам проведения практики (в учебном графике чередуются периоды учебного времени для теоретического обучения и для практики. Например: практики нескольких видов совместно проводятся в течение семестра, или практики нескольких видов совместно проводятся в конце семестров 2, 4, 6 и 8);

- допускается сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам (Например: только учебная практика проводится в течение семестра, или только производственная практика проводится в конце семестров 4, 6 и 8).

б) составление раздела 2 «Цель и перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики», заключается в формировании основной цели проведения практики, а также перечня компетенций и индикаторов их достижения;

в) составление раздела 3 «Место практики в структуре ОП ВО»;

г) в разделе 4 «Объем и продолжительность практики» указывается трудоемкость по семестрам (ЗЕ), продолжительность практики в неделях (астрономических часах);

д) составление раздела 5 «Содержание практики», заключается в выделении разделов практики с указанием их содержания на каждом этапе прохождения практики;

е) разработка раздела 6 «Форма отчетности по практике», заключается в формировании основных требований к отчетной документации по практике, которая обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание по практике (пример образца бланка индивидуального задания представлен в локальном нормативном акте ГУАП);

- отчет, включающий в себя:

- титульный лист (пример титульного листа представлен в локальном нормативном акте ГУАП);

- материалы о выполнении индивидуального задания, содержательную часть отчета по практике;

- выводы по результатам практики;

- список использованных источников;
- иные элементы по усмотрению НПР.

- отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося (в случае прохождения практики в профильной организации) (пример бланка отзыва представлен в локальном нормативном акте ГУАП).

Данные пункты могут быть дополнены по усмотрению кафедры, реализующей практику в соответствии с ФГОС по направлению подготовки/ специальности.

ж) составление раздела 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающегося по практике». При заполнении типовых контрольных заданий в соответствующем разделе, указываются только те, которые соответствуют виду промежуточной аттестации по практике;

з) Разработка раздела 8 «Перечень печатных и электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» осуществляется с использованием следующих рекомендаций:

- в перечень учебной литературы, печатной литературы, электронных учебных изданий включается 3-4 позиции учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке ГУАП и/ или в ЭБС ГУАП, которые должны соответствовать требованиям ФГОС, а также научные публикации и монографии, имеющиеся в библиотеке (в том числе ЭБС) или доступные через сеть «Интернет»;

- все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке и/ или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/ или URL-адрес с указанием на количество имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);

- ресурсы из сети «Интернет», включаемые в этот перечень, должны быть тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей.

и) разработка раздела 9 «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)», заключается в составлении перечня программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики;

к) составление раздела 10 «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики», заключается в составлении перечня необходимого для проведения практики оборудования, действующих образцов и макетов устройств, средств вычислительной и офисной техники и др.

6. ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕЙ

ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1. Этап согласования и утверждения рабочей программы практики, отпечатанной в одном экземпляре, подписанной разработчиком, включает в себя выполнение следующих процедур:

- рассмотрение и одобрение на заседании кафедры;
- прохождение контроля подготовленной рабочей программы практики заместителем директора института/ декана факультета/ директора ИФ ГУАП (в структуру которого входит кафедра, реализующая практику по направлению подготовки/ специальности) по методической работе;
- утверждение руководителем образовательной программы/ ответственным за образовательную программу;
- перевод бумажного экземпляра (оригинала) в формат *.pdf.

6.2. Этап хранения рабочей программы практики заключается в следующем:

- сканированный экземпляр рабочей программы практики, сохраненный в формате *.pdf, вносится в АИС, а бумажный экземпляр (оригинал) хранится на кафедре, реализующей практику по направлению подготовки/ специальности;
- в учебном процессе используется электронная копия рабочей программы практики, полностью идентичная утвержденному бумажному экземпляру;
- электронная копия должна быть доступна для абитуриентов, обучающихся и НПП, участвующих в процессе организации практики.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

7.1. Вносимые изменения и дополнения в рабочую программу практики не должны противоречить или изменять исходные нормативы и требования ФГОС, утвержденного учебного плана и локальных нормативных актов ГУАП.

7.2. В соответствии с ФГОС ежегодному обновлению в рабочей программе практики подлежит состав профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при необходимости).

7.3. Помимо изменений, указанных в п. 7.2, внесение изменений и дополнений в рабочую программу практики обязательно при изменениях в учебном плане ОП ВО, касающихся данного направления/ специальности, при поступлении в библиотеку учебника или учебного пособия с грифом Минобрнауки России по направлению/ специальности подготовки ВО.

7.4. В случае существенных изменений в учебных планах ОП ВО в рабочей

программе практики должны быть заменены соответствующие разделы и таблицы.

7.5. Ежегодно на заседании кафедры должен рассматриваться вопрос об обновлении рабочих программ практик, разработанных кафедрой. Дальнейшие действия относительно рабочих программ практик осуществляются в соответствии с решением, занесенным в протокол заседания кафедры.

7.6. Ответственность за обновление всех разработанных кафедрой рабочих программ практик несет заведующий кафедрой.

7.7. Контрольные мероприятия по проверке обновления рабочих программ практик включаются в планы работы кафедр и план работы института/ факультета/ ИФ ГУАП. В плане работы ученого совета института/ факультета/ ИФ ГУАП предусматривается отчет о состоянии рабочих программ практик кафедр.

7.8. Рабочие программы практик являются объектами проверки при проведении внутреннего аудита на кафедре.

Приложение А к Порядку
Шаблон рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с
требованиями ФГОС ВО или ФГОС ВПО

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра № __

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы/ ответственный за
образовательную программу

_____ (должность, уч. степень, звание)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«_____ практика»
тип практики

Код направления	
Наименование направления	
Наименование направленности	
Форма обучения	
Год приёма	

Лист согласования

Программу составил(а)

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № __

« __ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой № __

(уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета/ № __ по методической работе

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Аннотация

_____ практика _____ входит в вариативную/ базовую
(вид практики) (тип практики)
 часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению
 подготовки/ специальности _____ направленность _____.
 Организацию и проведение практики осуществляет кафедра № ____.

Цель проведения _____ практики:
(вид практики)

- ...;
- ...;
-

Задачи проведения _____ практики:
(вид практики)

- ...;
- ...;
-

_____ практика _____ обеспечивает формирование у
(вид практики) (тип практики)
 обучающихся следующих _____ компетенций:

- ...;
- ...;
-

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с _____.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц, _____ часа.

Язык обучения _____.

1 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Вид практики – *(производственная или учебная)*

1.2 Тип _____ практики – *(преддипломная, технологическая, педагогическая, научно–исследовательская и др.)*
(указать выбранный тип практики)

1.3 Форма проведения практики – проводится:

– *дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики. Например, учебная практика проводится только в конце семестра 2, производственная практика проводится только в конце семестра 4);*

– *дискретно по периодам проведения практики (в учебном графике чередуются периоды учебного времени для теоретического обучения и для практики. Например, практики нескольких видов совместно проводятся в течение семестра, или практики нескольких видов совместно проводятся в конце семестров 2, 4, 6 и 8);*

– *допускается сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам (Например, только учебная практика проводится в течение семестра, или только производственная практика проводится в конце семестров 4, 6 и 8).*

1.4 Способы проведения практики – стационарная, выездная
(стационарная – производится в любой организации СПб, включая ГУАП; выездная – проводится за пределами СПб и города, в котором расположен филиал)

1.5 Место проведения практики – _____.

2 ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

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

2.1 Цель проведения практики

Целью проведения _____ практики является ...
(указать вид и тип практики)

[указывается предназначение данного вида практики, соотнесенное с общими целями образовательной программы подготовки бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта) (например, «получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в области ...», «предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать профессиональные навыки в области », «предоставление возможности обучающимся использовать полученные профессиональных умения, навыки и опыт профессиональной деятельности в ...»]

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечислить компетенции, формируемые у обучающегося в результате прохождения практики

ОК–х « _____ »:
(перечень с содержанием компетенций ОК)

получить первичные профессиональные умения (для практики учебного вида) – _____
 получить первичные профессиональные навыки (для практики учебного вида) – _____
 получить профессиональные умения (для практики производственного вида) – _____
 получить опыт профессиональной деятельности (для практики производственного вида) – _____

ОПК–х « _____ »:
(перечень с содержанием компетенций ОПК)

получить первичные профессиональные умения (для учебной практики) – _____
 получить первичные профессиональные навыки (для учебной практики) – _____
 получить профессиональные умения (для производственной практики) – _____
 получить опыт профессиональной деятельности (для производственной практики) – _____

ПК–х « _____ »:
(перечень с содержанием компетенций ПК)

получить первичные профессиональные умения (для учебной практики) – _____
 получить первичные профессиональные навыки (для учебной практики) – _____
 получить профессиональные умения (для производственной практики) – _____
 получить опыт профессиональной деятельности (для производственной практики) – _____

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:
(перечислить дисциплины образовательной программы)

– « _____ »,

– « _____ ».

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин и прохождения других практик, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации: (перечислить каких)

– « _____ »,

– « _____ ».

4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час ¹)
1	2	3	4

XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	XXX		

Примечание:

¹ – продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 – График (план) прохождения практики

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

Примечания:

1. Таблица 2 может быть дополнена по усмотрению кафедры детализирующими пунктами.

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

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики ¹
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Примечание:

¹ – при наличии

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящего Положения.

7.2 Перечень компетенций, относящихся к практике, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО
ОПК–12 «способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями»	
2	Информационный поиск и извлечение информации
2	Учебно–ознакомительная практика
3	Информационные технологии в лингвистике
5	Базы данных
7	Информационные языки
8	Информационные языки
ПК–19 «способность работать с основными информационно–поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности»	
3	Информационные технологии в лингвистике
...	...

7.3 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 5 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100– балльная шкала	4–балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на

		поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно»	– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4 Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций	Код компетенции

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

– МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно–рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

Дополнительно перечислить имеющиеся материалы или дать ссылку при наличии.

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

8.1 Учебная литература

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень учебной литературы

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

9.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно–справочных систем

№ п/п	Наименование

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Материально–техническая база

№ п/п	Наименование материально–технической базы
1	Учебные и научные лаборатории кафедры №
2	Производственные помещения предприятия
3	

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

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

Приложение Б к Порядку
Шаблон рабочей программы практики ОП ВО, разработанной в соответствии с
требованиями ФГОС ВО (3++)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра № __

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы/ ответственный за
образовательную программу

(должность, уч. степень, звание)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« __ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА _____ ПРАКТИКИ
указать вид практики

указать тип практики

Код направления подготовки/ специальности	
Наименование направления подготовки/ специальности	
Наименование направленности	
Форма обучения	
Год приема	

Санкт-Петербург/ Ивангород –20__

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № __

«__» _____ 20__ г, протокол № _____

Заведующий кафедрой № __

_____ (уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета/ № ____ / директора ИФ ГУАП по методической работе

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Аннотация

_____ практика _____ входит в состав обязательной части/
(вид практики) (тип практики)
 части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности _____ направленность _____. Организацию и проведение практики осуществляет кафедра № ____.

Цель проведения _____ практики:
(вид практики)

- ...;
- ...;
-

Задачи проведения _____ практики:
(вид практики)

- ...;
- ...;
-

_____ практика _____ обеспечивает формирование у
(вид практики) (тип практики)
 обучающихся следующих _____ компетенций:

- ...;
- ...;
-

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с _____.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц, _____ часа.

Язык обучения _____.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики – *(производственная или учебная)*

1.2. Тип практики – _____ *(преддипломная, технологическая, педагогическая, научно-исследовательская работа и др.)*

1.3. Форма проведения практики – проводится:

– *дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики. Например, учебная практика проводится только в конце семестра 2, производственная практика проводится только в конце семестра 4);*

– *дискретно по периодам проведения практики (в учебном графике чередуются периоды учебного времени для теоретического обучения и для практики. Например, практики нескольких видов совместно проводятся в течение семестра, или практики нескольких видов совместно проводятся в конце семестров 2, 4, 6 и 8);*

– *допускается сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам (Например, только учебная практика проводится в течение семестра, или только производственная практика проводится в конце семестров 4, 6 и 8).*

1.4. Способы проведения практики – стационарная, выездная

(стационарная – производится в любой организации СПб и города, в котором расположен филиал, включая ГУАП; выездная – проводится за пределами СПб и города, в котором расположен филиал)

1.5. Место проведения практики – _____

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения _____ практики является ...
(указать вид и тип практики)

[указывается предназначение данного вида практики, соотнесенное с общими целями образовательной программы подготовки бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта) (например, «получение обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в области ...», «предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать профессиональные навыки в области », «предоставление возможности обучающимся использовать полученные профессиональных умения, навыки и опыт профессиональной деятельности в ...»]

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения
-----------	--------------------	--

(группа) компетенции	компетенции	компетенции

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «_____»>,
- «_____»>,
- ...

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «_____»>,
- «_____»>,
- ...

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час ¹)
1	2	3	4
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	XXX		

Примечание:

¹– продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
------------	--

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

Примечания:

1. Таблица 3 может быть дополнена по усмотрению кафедры детализирующими пунктами.

2. Разделы в п.2 таблицы 3 следует указывать для практик, имеющих комплексный характер, т.е. предусматривающих выполнение заданий по экономическим вопросам, по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики ¹
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Примечание:

¹ – при наличии

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня

сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена в таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

– МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

Дополнительно перечислить имеющиеся материалы или дать ссылку при наличии.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке

		(кроме электронных экземпляров)

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Учебные и научные лаборатории кафедры №
2.	Производственные помещения предприятия

...	
-----	--

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

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