

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хохлова Елена Владимировна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 13.08.2022 16:49:17

Уникальный идентификатор документа:

3da23558815b071c4a78a77e0aa



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

ПРИНЯТО:

Ученым советом Университета
Протокол № 14
от «30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.И. Трухачев
от «30» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов

О.В. Марусий
Протокол № 14
от «30» августа 2022 г.

Председатель совета обучающихся

А.В. Морозов
Протокол № 15

от «30» августа 2022 г.

Регистрационный № 729-27
от 05.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы практики

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ практик (далее РПП) и их хранение в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 г. № 245;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС),

- Профессиональных стандартов;

- Устава и других локальных нормативных актов Университета в части, касающейся обучения студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

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

1.4. Программа является одним из ключевых элементов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО).

1.5. Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основными видами практики обучающихся являются учебная, производственная. В соответствии с ФГОС ВО учебная и производственная практики могут быть представлены разными типами (с учетом практической подготовки).

1.6. Рабочие программы практик соотносятся с общими целями ОПОП ВО и направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, практической подготовки, связанной с будущей профессиональной деятельностью, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

1.7. Практика реализуется в соответствии с утвержденными учебными планами по направлению подготовки. Проведение практик во время каникул и праздничных дней не допускается.

2. Основные задачи рабочей программы практики

При реализации ОПОП ВО Университета с помощью РПП выполняются следующие задачи:

2.1. Внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых у обучающихся во время практик (в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО, ПООП (при наличии), профессиональными стандартами (при наличии)), включая знания, умения и владения навыками, необходимые для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности в соответствии;

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

2.3. Распределение объёма часов на выполнение конкретных мероприятий, решения конкретных задач;

2.4. Определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики с использованием соответствующих оценочных средств (отдельный документ, регламентируемый локальным актом);

2.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций.

3. Разработка рабочих программ практик

3.1. Общие требования к разработке программ

3.1.1. РПП разрабатываются в соответствии с утвержденным учебным планом кафедрой Университета и согласовываются и утверждаются в установленном порядке (Приложение А). Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. Программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

3.1.2. Ответственность за разработку РПП несет кафедра, за которой закреплена практика в соответствии с утвержденным учебным планом. Ответственным исполнителем разработки РПП является заведующий кафедрой.

3.1.3. При разработке, согласовании и утверждении РПП должны быть обеспечены их соответствие ФГОС ВО по направлению подготовки, учебному плану, ПООП (при наличии), профессионального (ых) стандарта (ов), рекомендациям учебно-методической комиссии института.

3.1.4. РПП разрабатываются для всех видов практик (учебной, производственной), с учетом специфики форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.1.5. При разработке РПП должны быть учтены:

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, родителей, работодателей, преподавателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности Университета;

- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания; содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования или ФУМО;
- требования выпускающей кафедры;
- содержание рабочих программ дисциплин и/или программ практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения.

3.2. Процесс разработки РПП включает

3.2.1. Анализ нормативной документации, настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедр и Университета;

3.2.2. Анализ актуальности практик в рамках реализации ОПОП проводится при формулировании ответов на следующие вопросы:

- к решению каких задач профессиональной деятельности готовит практика и практическая подготовка;
- в формирование каких компетенций может внести вклад практика;
- какие результаты обучения будет готов продемонстрировать обучающийся по итогам практики;
- каким образом можно обеспечить готовность обучающегося продемонстрировать данные результаты (содержание, оценочные средства, образовательные технологии);
- какой начальный уровень готовности обучающегося требуется для эффективного прохождения практики;
- подготовка проекта РПП на основе ФГОС ВО, рассмотрение проекта РПП на заседании кафедры;
- рецензирование и устранение замечаний рецензента.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организаций по профилю дисциплины, либо профессоров (доцентов) другой профильной кафедры или ВУЗа. Рецензия прилагается к программе (Приложение В).

3.3. Обсуждение программы практики

3.3.1. Обсуждение РПП на кафедре является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе кафедры и обороте титульного листа РПП с пометкой «Программа обсуждена на заседании кафедры» с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

3.3.2. Перед обсуждением РПП разработчик должен в обязательном порядке проверить наличие рекомендуемой литературы в библиотеке (ЦНБ). Отдел комплектования ЦНБ со своей стороны проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке.

3.3.3. При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы, кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

В соответствии со списком основной литературы библиотека осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам. В случае соответствия литературы требованиям отдел комплектования ЦНБ ставит визу на листе согласования.

3.4 Согласование программы практики

3.4.1. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем-разработчиком данной программы в соответствии со списком п.5.1.1.2.

3.4.2. Рабочая программа практики согласуется с выпускающими кафедрами, которые проверяют отражение в программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП.

3.5 Утверждение рабочей программы практики

3.5.1. Согласованная рабочая программа практики (2 экземпляра)¹ утверждается директором института строго при наличии утвержденных заведующим кафедрой-разработчиком оценочных материалов по данной практике. Утвержденный первый экземпляр программы хранится на выпускающей кафедре. Второй экземпляр хранится на кафедре, разработавшей программу (допускается заверенная копия программы). Оценочные материалы утверждаются в 1 экземпляре и хранятся с программой практики на кафедре, проводящей практику.

3.5.2. После утверждения рабочей программы практики необходимо *предоставить электронный вариант РПП и оценочных материалов* в УМУ для учета выполненных программ к новому учебному году. УМУ передает электронную базу РПП и оценочных материалов в УИТ для представления на сайте университета.

3.5.3. УМУ осуществляет выборочно проверку утвержденных рабочих программ практик. В случае выявления несоответствия учебному плану составляется акт с указанием замечаний. Программа аннулируется, изымается из электронной базы программ и возвращается на доработку на кафедру (срок исполнения – до 14 дней). После устранения замечаний программа практики утверждается повторно.

3.5.4. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы практики, несет ответственность за соответствие печатного варианта программы и ее электронного аналога, представляемого в УМУ.

3.6 Актуализация рабочей программы практики

3.6.1. Рабочая программа практики подлежит ежегодной актуализации перед началом нового учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ВО по форме, утвержденной в приложении Г.

¹ В 1-м экземпляре для выпускающих кафедр

4. Общие требования к оформлению и изложению рабочей программы практики

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

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

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

4.4. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами в нижнем правом углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм. Правый край текста должен быть выровнен по ширине. Опечатки, описки, помарки, повреждения листов рабочей программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Расстояние между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. При этом:

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

5. Методические рекомендации по составлению рабочей программы практики

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

5.1 Общие требования к построению рабочей программы практики

5.1.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа с видами согласования рабочей программы практики;
- содержание рабочей программы практики;
- основная часть рабочей программы практики;
- приложения.

5.1.1.1. Титульный лист является первой страницей РПП и содержит основные реквизиты:

- наименование Университета, института, кафедры;
- подпись директора института/декана факультета, свидетельствующая об утверждении РПП в установленном настоящим Положением порядке;
- вид и тип практики;
- уровень подготовки (бакалавр, специалист, магистр);
- направление/специальность подготовки (код, наименование);
- направленность программы обучения;
- курс, семестр(ы), модуль(и);
- форма обучения;
- год начала подготовки;
- город, год.

5.1.1.2. Оборот титульного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание разработчика и дата подготовки РПП;
- ФИО, учёная степень, учёное звание рецензента РПП с его личной подписью и датой подписания;
- ссылка на нормативные документы (ФГОС ВО, ПООП, Профессиональные стандарты, учебный план), на основании которых была разработана РПП;
- ФИО, учёная степень, учёное звание заведующего кафедрой, за которой закреплена практика (с указанием даты заседания, номера

протокола; с личной подписью);

– ФИО, учёная степень, учёное звание зам. директора института по практике и профориентационной работе, для студентов которого разработана данная программа (с личной подписью);

– ФИО, учёная степень, учёное звание зав. выпускающей кафедры по данному направлению подготовки (с указанием даты, с личной подписью);

– ФИО зав. отделом комплектования ЦНБ университета (с личной подписью);

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

5.1.1.4. Структура основной части рабочей программы практики в целом должна содержать:

- аннотацию;
- цель практики;
- задачи практики;
- компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО;
- содержание и структуру практики;
- организация и руководство практикой;
- методические указания по выполнению программы практики;
- учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций);
- приложения.

5.2 Аннотация

В разделе «Аннотация» даётся краткая характеристика практики с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки специалиста и прочее, в том числе трудоёмкость в зач. ед., часах/с учетом час. практической подготовки, форма контроля и ведущие практику преподаватели.

5.3 Цель практики

В разделе «Цель практики» должна быть соотнесена с общими целями

ОПОП ВО по направлению подготовки, в рамках которой проводится практика.

5.2.1. Целью учебной практики является:

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

5.2.2. Целью производственной практики является:

- изучение организационной структуры организации и действующей в ней структуры управления;
- изучение особенностей строения, состояния, проведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов, в соответствии с профилем подготовки;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения общекультурных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере (практическая подготовка обучающегося);
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;
- закрепление приобретенных профессиональных умений и навыков путем непосредственного участия обучающегося в деятельности организации или научно-исследовательского учреждения;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

5.4 Задачи практики

В разделе указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами профессиональной деятельности.

5.4.1. Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения.
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;

- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося);

- развитие способностей к самообразованию и т.д.

5.4.2. Задачами производственной практики являются:

- конкретные задачи производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки, ФГОС ВО и профессиональными стандартами (при наличии);

- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

5.5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В разделе указываются компетенции, приобретаемые на практике. Перечень компетенций указывается с кодом и номером в соответствии с Учебным планом.

- для ФГОС ВО 3+: общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК), профессионально-специализированных (ПСК) компетенций, представленных в таблице 1.

- для ФГОС ВО 3++: универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

В таблице 1 «раскрываются» компетенции (или их части) через знания, умения, навыки, формируемые (осваиваемые) в результате прохождения практики:

- указываются элементы компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой, и их коды в соответствии с ФГОС и ОПОП по направлению подготовки;

- приводятся планируемые результаты прохождения практики обучающимися, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть).

5.6 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата/специалитета/ магистратуры

В разделе указываются:

5.6.1. дисциплины, на которых непосредственно базируется практика (по курсам),

5.6.2. дисциплины, для которых данная практика будет являться основополагающей (по курсам),

5.6.3. указываются форма, способы проведения практики, место и время проведения практики, объект, организация, форма контроля и т.д.

5.6.4. указывается место практики в структуре ОПОП ВО: дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика

5.6.5. дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП;

5.6.6. указываются требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики;

5.6.7. указываются теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимы как предшествующие.

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

5.6.9. указывается время проведения практики, отведенное учебными планами, форма промежуточного контроля.

5.7 Структура и содержание практики

5.7.1. В данном разделе указывается общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах, в т.ч. количество часов на контактную (с учетом практической подготовки обучающегося) и самостоятельную работу и форма промежуточного контроля (зачет и зачет с оценкой). Указываются разделы (этапы) учебной/производственной практики с подробным описанием всех выполняемых наблюдений, измерений, заданий, работ и т.д.

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

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

5.7.4. Руководитель практики представляет перечень тем для самостоятельного изучения обучающимися.

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

5.8 Организация и руководство практикой

В разделе «Организация и руководство практикой» содержится текст общего содержания, в котором приведены основные требования по практике. Разработчик рабочей программы практики должен выбрать из шаблона ПП пункты, имеющие отношение к конкретной практике в зависимости от специфики практики, формы и способа ее проведения. Разработчик программы вправе внести изменения, касающиеся особенностей конкретной практики.

5.9 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

В пункте 7.1 «Документы, необходимые для аттестации по практике» данного раздела необходимо определить форму и вид отчетности студентов по конкретному виду практики. Кафедры, которые проводят практику, должны указывать в своей рабочей программе все необходимые требования к документации для получения аттестации по данной практике.

Для учебной практики кафедра самостоятельно устанавливает форму и вид отчетности, учитывая специфику практики, к ним можно отнести отчеты, рабочие тетради, дневник и другие виды отчетов.

Для производственной практики обязательным является наличие дневника и отчета по практике. Образец титульного листа отчета по производственной практике в приложении Б. При этом, на усмотрение кафедры, могут быть добавлены другие элементы для проведения аттестации (презентация, доклад, участие в конференции). Требования к оформлению дневника и отчета представлены в шаблоне РПП.

5.10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

5.10.1 Основная литература.

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

5.10.2 Дополнительная литература.

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу: а) отраслевые энциклопедии;

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

5.10.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

5.11 Материально-техническое обеспечение практики

В разделе указывается место проведения практики (например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных практик) и материально-техническое обеспечение (измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, приводится перечень оборудования, приборов и т.п., необходимых для проведения практики).

Материально-техническое обеспечение практики (*если практика проходит в сторонней Организации*) определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

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

В зависимости от вида промежуточного контроля по практике (зачет, зачет с оценкой) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

В случае использования рейтинговой системы контроля знаний необходимо представить шкалу оценивания.

Результаты промежуточной аттестации по практике могут быть представлены оценкой по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом, необходимо расписать критерии оценивания результатов обучения.

Необходимо указать, каким образом студент может и будет сдавать текущие задолженности (отработки). Приводятся контрольные вопросы и

задания для проведения промежуточной аттестации по разделам (этапам) практики, в том числе осваиваемым студентом самостоятельно.

5.13 Рецензия

Рецензия к программе должна быть подготовлена и сшита до утверждения рабочей программы практики. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организаций по профилю практики, либо профессоров (доцентов) другой профильной кафедры или ВУЗа. Рецензия прилагается к рабочей программе практики и хранится на кафедре, разработавшей программу практики (Приложение В).

5.14 Актуализация рабочей программы практики

5.14.1. Рабочая программа практики подлежит ежегодной актуализации перед началом нового учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В случае отсутствия изменений и дополнений, в листе актуализации прописывается, что изменений не предусмотрено. В противном случае, указываются все изменения и дополнения. (Приложение Г)

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в виде вкладыша «Актуализация рабочей программы практики».

5.14.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (3+) ежегодному обновлению или по необходимости подлежит раздел 7.3 «Требование к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы».

5.14.1.3. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по необходимости обновлению подлежит раздел 4.3 «Требование к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы».

5.14.1.4. При разработке новой рабочей программы практики или при актуализации прежней программы, разработчик обязан предоставить электронный аналог программы или оформленный соответствующим образом Лист актуализации для замены программы, размещённой на сервере Университета.

6. Хранение и доступность рабочих программ практик

6.1. Первый экземпляр рабочей программы практики хранится на выпускающей кафедре. Второй экземпляр хранится на кафедре, разрабатывающей программу (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе, заверенную в институте).

6.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы практики предоставляется кафедрой – разработчиком в УМУ для учета в электронной

базе, который впоследствии передается в Управление информационных технологий (далее УИТ) для размещения данных на сервере Университета.

6.3. УИТ обеспечивает возможность доступа обучающимся, преподавателям и сотрудникам Университета к электронной базе рабочих программ практик через локальную университетскую сеть установленным в Университете порядком.

6.4. Рабочие программы практик, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения определяется сроком действия соответствующей ОПОП ВО.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.



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

Институт _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

“ _____ ” _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(указать индекс практики, вид практики, тип практики)

для подготовки бакалавров / специалистов /

магистров ФГОС ВО

Направление/Специальность (шифр –
название) Направленность:

Курс __
Семестр / модуль __

Форма обучения:

Год начала подготовки:

Москва, 202__

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202_г.

Рецензент: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202_г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП (*при наличии*) по направлению/специальности подготовки _____, профессионального (ых) стандарта (ов) и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры _____
Протокол № _____ от «__» _____ 20__г.

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «__» _____ 202_г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института (*наименование*) _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «__» _____ 202_г.

Зам.директора по практике и профориентационной
работе _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «__» _____ 202_г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «__» _____ 202_г.

Зав. отдела комплектования ЦНБ _____
(подпись)

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	19
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	19
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	20
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ.....	20
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	23
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	24
6.1. Обязанности руководителя учебной практики	24
Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	26
6.1. Руководитель производственной практики от кафедры	27
Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики.....	28
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	28
6.2.1. Общие требования охраны труда	28
6.2.2. Частные требования охраны труда	30
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	30
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике.....	30
7.2. Правила оформления и ведения дневника.....	30
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления.....	30
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	32
8.1. Основная литература	32
8.2. Дополнительная литература	33
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	33
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	33
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)...	33
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

\

АННОТАЦИЯ

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

Рекомендованный вариант:

АННОТАЦИЯ

(указать вид – производственная, учебная и тип практики из учебного плана)

*Для ФГОСВОЗ++: Б2.В. (У)... / Б2.В. (П)... «... ..»
для подготовки бакалавра / специалиста / магистра по
направлению/специальности (направленности)*

Курс, семестр:

Форма проведения практики: *(непрерывная (концентрированная) или дискретная (рассредоточенная)).*

Указать при этом – групповая или индивидуальная.

Способ проведения: *стационарная, выездная практика.*

Цель практики: *в соответствии с компетенциями*

Задачи практики:

Требования к результатам освоения практики: *в результате освоения практики формируются следующие компетенции:*

Краткое содержание практики: – *Практика предусматривает следующие этапы:*

Место проведения *(для производственной практики указываются сторонние организации):*

Общая трудоёмкость практики *составляет зач. ед. (час/часы практической подготовки).*

Промежуточный контроль по практике: *зачет/зачет с оценкой.*

1. Цель практики

{В разделе указывается цель конкретной практики, соотнесённая с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки, в соответствии с компетенциями }

Допустимы, например, следующие речевые обороты:

Цель прохождения практики *«_____»* получение профессиональных умений навыков (опыта) в области для

Для учебной практики: *Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося).*

Для производственной практики: *Овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося). Задачи практики*

{В разделе указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами профессиональной деятельности.}

2. Задачи практики:

- ... ,
- - непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).
-

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

{В разделе указываются компетенции, приобретаемые на практике. Перечень компетенций указывается с кодом и номером в соответствии с Учебным планом.}

Прохождение данной практики (*указать вид – производственная, учебная и тип практики из учебного плана*) направлено на формирование у обучающихся...

для ФГОС ВО 3+: общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК), представленных в таблице 1.

Для ФГОС ВО 3++: универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

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

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

{В разделе указываются:

- дисциплины, на которых непосредственно базируется практика (по курсам),
- дисциплины, для которых данная практика будет являться основополагающей (по курсам).

Указываются форма, способы проведения практики, место и время проведения практики, объект, организация, форма контроля и т.д.}

Например, допустимы следующие речевые обороты:

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

8.3. курс: ботаника, химия, физика, информатика.

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

8.4. курс: агрохимия, растениеводство,

8.5. курс: основы научных исследований в агрономии, ...или/и предшествует практике по

.....

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Практика по (*указать вид, тип практики*) входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки (*шифр, название*)

Производственная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: и для написания выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики (непрерывная (концентрированная) или дискретная (рассредоточенная)).

Указать при этом – групповая или индивидуальная

Способ проведения – выездная, стационарная практика

Место и время проведения практики

Практика (*указать вид, тип (из учебного плана) практики*) состоит из

. Прохождение практики обеспечит

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачет/ зачет с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты прохождения практики обучающимися		
			знать	уметь	владеть
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

5. Структура и содержание практики

{В разделе указывается общая трудоемкость практики в часах с разделением на часы контактной и самостоятельной работы (таблица 2) с описанием этапов (таблица 3) и полное описание содержания практики с краткой расшифровкой работ студентов.}

Таблица 2

Распределение часов учебной /производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	по семестрам		
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.				
в часах				
Контактная работа, час.*				
Самостоятельная работа практиканта, час.				
Форма промежуточной аттестации	зачет / зачет с оценкой			

* в том числе практическая подготовка (см учебный план)

Таблица 3

Структура учебной /производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики

Содержание практики

Для учебной практики:

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности;

2 этап Основной этап

Расписывается содержание практики по дням (что делают, как делают, форму текущего контроля).

3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету подготовка отчета по практике (если он предусмотрен программой).

Для производственной практики:

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.

2 этап Основной этап

Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков (*сформулировать в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями, соотнесенными с профессиональным стандартом и [при наличии примерной ОПОП](#)*)

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

3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

{В таблице 4 указывается перечень тем для самостоятельного изучения.}

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения

6. Организация и руководство практикой

{В разделе содержится текст общего содержания, в котором приведены основные общие требования по учебной и производственной практикам. Разработчик программы вправе внести изменения, касающиеся специфики конкретной практики.}

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета,

организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института (заместителем директора по практике) за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

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

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от учхоза, профильной организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики студентами и доводят информацию о нарушениях руководству.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики

проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обязанности студентов при прохождении учебной практики

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность институт/деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета/дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

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

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института/деканом и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.

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

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

- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

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

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на

рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и

правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

6.2.2. Частные требования охраны труда (дополнить исходя из специфики практики).

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

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

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Например, допустимы следующие речевые обороты:

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

По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

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

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

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

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

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

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

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

(далее дописать исходя из специфики практики)

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

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

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

(дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

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

(дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий

список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1.
2.

8.2. Дополнительная литература

1.
2.
3.
4.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1.
2.

9. Материально-техническое обеспечение практики

{В разделе указывается место проведения практики (например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных практик) и материально-техническое обеспечение (измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, приводится перечень оборудования, приборов и т.п., необходимых для проведения практики.}

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями (для учебной практики)

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений**
1	2

*** Наименование оборудования, которым оснащены специальные помещения, необходимо указывать в строгом соответствии с инвентаризационной ведомостью.*

Для производственной практики:

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Для проведения ... этапа практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер и т.д. (если практика проходит на кафедре).

Материально-техническое обеспечение практики (если практика проходит в сторонней Организации) определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

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

10.2. Промежуточная аттестация по практике

{В зависимости от вида промежуточного контроля по практике (зачет, зачет с оценкой) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.}

В случае использования рейтинговой системы контроля знаний необходимо представить шкалу интервальных баллов. Результаты промежуточной аттестации по практике могут быть представлены оценкой по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом, необходимо расписать критерии оценивания результатов обучения. Необходимо указать, каким образом обучающийся может и будет сдавать текущие задолженности (отработки). Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по разделам (этапам) практики, в том числе осваиваемым обучающимся самостоятельно.}

Зачет/зачет с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

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

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

Промежуточный контроль по практике – зачет/зачёт с оценкой.

В случае, когда формой промежуточного контроля по практике является зачёт с оценкой, необходимо прописать критерии выставления оценок.

Примерный образец:

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « отлично » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « хорошо » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)



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

Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
(16 пт)

по учебной (производственной) практике
на базе _____

Выполнил (а)
студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу практики (указать индекс, вид, тип практики)
ОПОП ВО по направлению ХХ.ХХ.ХХ – «Указать наименование направления
подготовки»**

Фамилия Имя Отчество, профессором кафедры ФГБОУ ВО г. Москвы «Московский городской педагогический университет», доктором с/х наук (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы практики «Наименование рабочей программы практики» ОПОП ВО по направлению ХХ.ХХ.ХХ – «Наименование направления подготовки», профиля «Наименование профиля» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре (разработчик – Фамилия Имя Отчество, доцент кафедры, кандидат с/х наук).

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

1. Предъявленная рабочая программа практики «...» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению ХХ.ХХ.ХХ – «Наименование направления подготовки», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « » _____ № _____.

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

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления ХХ.ХХ.ХХ – «Наименование направления подготовки».

4. В соответствии с Программой за практикой «...» закреплено ... универсальных (УК), ... общепрофессиональных (ОПК) и ... профессиональных (ПК) компетенций. Практика «...» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

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

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

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

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

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 0 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 0 наименований, периодическими изданиями – 0 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 0 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления ХХ.ХХ.ХХ – «Наименование направления подготовки».

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

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики «...» ОПОП ВО по направлению ХХ.ХХ.ХХ – «Наименование направления подготовки», профиль «Наименование профиля» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры ..., кандидатом с/х наук, Фамилия И.О. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Фамилия И.О., профессор кафедры ... ФГБОУ ВО г. Москвы «Московский городской педагогический университет», доктор с/х наук

« _____ » _____ 201 ____ г.
(подпись)

Подпись Фамилия Имя Отчество заверяю

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

« _____ » _____ 202_ г.

Лист актуализации рабочей программы практики²

« _____ »

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: {шифр – название} _____

Направленность: _____

Форма обучения _____

Год начала подготовки: _____

Курс _____

Семестр _____

за) В рабочую программу практики не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу практики вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1)
- 2)
- 3)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202_ г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____ протокол № _____

«__» _____ 202_ г. Заведующий кафедрой _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____ «__» _____ 202_ г.

² Рабочая программа актуализируется каждый год

³ Составитель выбирает один из представленных вариантов.