ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол №10 от «10» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом

От 11.06.2020 № 148

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПО 8.5.1 (14-41/72)-2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Петропавловск-Камчатский, 2020

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Требования к рабочей программе практики 4
4. Общие требования к оформлению рабочей программы практики 11
5. Организация делопроизводства и ответственность участников учебного процесса 11

Приложение 1 13
. Образец титульного листа рабочей программы практики

Приложение 2 14
Образец оборота титульного листа рабочей программы практики

Приложение 3 15
Образец оформления дополнений и изменений к рабочей программе практики

Лист согласования 16
Лист изменений 17
Лист периодических проверок 18
Лист ознакомления 19

1. Область применения

Настоящее положение организации представляет собой совокупность требований и методических рекомендаций к составлению рабочей программы практики.

Основными пользователями положения организации являются:

— проректор по учебной работе;

— учебно-методическое управление;

— деканы факультетов, отвечающие в пределах своей компетенции за качество рабочих программ практик;

— заведующие выпускающими кафедрами;

— профессорско-преподавательский состав университета;

— обучающиеся университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

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

— Федеральный закон № 403 – ФЗ от 02 декабря 2019 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» № 1383 от 27 ноября 2015 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225); '

— Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» № 291 от 18 апреля 2013 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 N 1061);

— Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;

— ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

— ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3. Требования к рабочей программе практики

Рабочая программа практики разрабатывается на выпускающей кафедре с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта.

Рабочая программа практики включает в себя следующие структурные элементы:

1. Цели и задачи практики;
2. Виды практики;
3. Способы (при наличии), форма (формы) проведения и база практики;
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
5. Место практики в структуре образовательной программы;
6. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
7. Содержание практики;
8. Формы отчетности по практике;
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет";
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики;
13. Внесение дополнений и изменений в программу практики.

Титульный лист рабочей программы практики включает следующие сведения:

—реквизиты университета;

—наименование факультета;

—наименование практики (по учебному плану направления подготовки/специальности);

—наименование направления подготовки/специальности;

—направленность (профиль)/специализация образовательной программы;

—уровень образования;

—форма обучения

Образец титульного листа представлен в Приложении 1.

«Оборот титульного листа» оформляют в соответствии с Приложением 2.

На обороте титульного листа указывают сведения о составителе рабочей программы практики, документов, на основании которых разработана данная рабочая программа практики, личная подпись составителя, ее расшифровка, дата рассмотрения и номер протокола заседания кафедры, подпись заведующего кафедрой.

В разделе «Цель и задачи практики» конкретизируются цель и задачи практики. Цель практики определяет ее содержание. Следует указать объект и предмет изучения, в какой степени практика отвечает требованиям к формированию компетенций.

В разделе «Вид практики» указывается вид практики, например, организационно-управленческая, технологическая, педагогическая и т.д.

В разделе «Способ(ы), формы проведения и базы практики» указывается способ проведения практики, формы проведения практики и базы практики (если нет долгосрочных договоров университета с предприятиями на проведение практик, то можно указывать возможные базы практик, с которыми университет будет сотрудничать).

Студенты могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, заключив договор с соответствующей организацией или представив от нее ходатайство-заявку на прохождение практики.

Способы проведения практики:

— стационарная;

— выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в университете или в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме.

Практика может проводиться в следующих формах:

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

— дискретно:

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

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные ра-

бочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

В разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» указывается к каким видам профессиональной деятельности готовится обучающийся, а также какие формируются компетенции в результате прохождения практики.

Таблица 1 - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Знать: - особенности и правовую основу государственной и муниципальной службы	З (ОПК-2) 1
		Уметь: - осуществлять коммуникации в устной и письменной форме для решения задач в области профессиональной деятельности	У (ОПК-2) 1
		Владеть: - формами взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями	В (ОПК-2)1
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения	З (ОПК-3) 2 З (ОПК-3) 3
		Уметь: - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой практике	У (ОПК-3)2
		Владеть: - навыками анализа, предупреждения и решения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	В (ОПК-3)2
ПК-1			
ПК-5			
ПК-12			
И т.д.			

В разделе «Место практики в структуре образовательной программы» указывается информация о том, что практика относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

В разделе «Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях» содержится информация об общем объёме практики в зачетных единицах, а также продолжительность в неделях.

В разделе «Содержание практики» формируется тематический план прохождения практики, включая этапы прохождения практики; количество часов по этапам практики, формы текущего и итогового контроля результатов прохождения практики, как показано в таблице 2, 3.

Таблица 2 - Примерный тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебных работ	**Всего часов**	**Формы текущего контроля результатов прохождения практики**	**Итоговый контроль результатов прохождения практики**
1	**2**	**3**	**4**
1. Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение рабочей программы практики и методических указаний по ее прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике	
2. Основной этап	60		
Изучение структуры организации базы практики и полномочий ее структурных подразделений	10	Экспертный анализ записей в дневнике	
Изучение нормативно-правовых, информационных аналитических документов	25	Экспертный анализ записей в дневнике	
Изучение форм, методов и инструментов управления	25	Экспертный анализ записей в дневнике	
3. Заключительный этап	38		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом	28	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформления отчета по практике	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и отве-

			тов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего	**108**		

Таблица 3 - Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	10
Основной этап	60
Заключительный этап	38
Вид промежуточной аттестации обучающегося	**дифференцированный зачёт**

В разделе «Формы отчетности по практике» указываются требования к отчету по практике в части оформления текстового, иллюстративного материала, списка использованных источников, оформление приложений и др.

В разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» приводятся средства к промежуточной аттестации, используемые для оценки сформированности компетенций по итогам прохождения практики.

По результатам прохождения практики обучающимся выставляется дифференцированный зачет. Для выставления оценки устанавливается шкала оценивания по формам контроля, приведенные в таблице 4. Формы контроля и шкала оценивания в зависимости от задания по практике могут меняться.

Таблица 4 - Примерное описание шкал оценивания по формам контроля

Формы контроля	Шкала оценивания
отчет	***Оценка «отлично»*** - обучающийся в полном объёме продемонстрировал знание программного материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически излагает материал. У обучающегося в полной мере сформированы умения: самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок; правильно обосновывает принятые решения. Обучающийся в достаточной степени владеет: способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени. ***Оценка «хорошо»*** - обучающийся в основном продемонстрировал знание: программного материала. У обучающегося в основном сформированы умения: самостоятельно обобщать и излагать материал. Обучающийся владеет отдельными способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; средней степенью сформированное навыков: представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; отдельными методами сбора, обработки и систематизации информации; недостаточными навыками планирования рабочего времени. В содержании и оформлении отчёта имеются недочёты. ***Оценка «удовлетворительно»*** - обучающийся продемонстрировал частичное знание: программного материала. У обучающегося не в полном объёме сформированы умения: само-

	стоятельно обобщать и излагать материал. Обучающийся владеет отдельными способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности. Не сформированы навыки сбора, обработки и систематизации информации, навыки планирования рабочего времени. В содержании и оформлении отчета имеются ошибки. ***Оценка «неудовлетворительно»*** - обучающийся не продемонстрировал знание: программного материала. У обучающегося не сформированы умения: самостоятельно обобщать и излагать материал. Обучающийся не владеет способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности. Не сформированы: навыки сбора, обработки и систематизации информации; навыки планирования рабочего времени. В содержании и оформлении отчёта имеются большое количество ошибок.
ответы на уточняющие вопросы руководителя практики от образовательного учреждения	***Оценка «отлично»:*** ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания, соблюдаются нормы литературной речи. ***Оценка «хорошо»:*** ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала. ***Оценка «удовлетворительно»:*** допускаются нарушения последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи. ***Оценка «неудовлетворительно»:*** материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.
дневник практики	***Оценка «отлично»:*** записи в дневнике полностью отражают содержание практики, соответствуют срокам прохождения практики, заверены подписью руководителя и печатью от организации. ***Оценка «хорошо»:*** записи в дневнике не полностью отражают содержание практики, соответствуют срокам прохождения практики, заверены подписью руководителя и печатью от организации. ***Оценка «удовлетворительно»:*** записи в дневнике частично отражают содержание практики, соответствуют срокам прохождения практики, заверены подписью руководителя и печатью от организации. ***Оценка «неудовлетворительно»:*** записи в дневнике не отражают содержание практики, соответствуют (не соответствуют) срокам прохождения практики, заверены (не заверены) подписью руководителя и печатью от организации.
отзыв руководителя от базы практики	***«Положительный»:*** в ходе прохождения практики обучающийся проявил такие личные качества, как высокая степень самостоятельности, умение работать с различными источниками информации;

	умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации; дисциплинированность, ответственность, исполнительность; обучающийся в полном объёме выполнил производственные задания и продемонстрировал качественный уровень их выполнения. ***«Отрицательный»:*** в ходе прохождения практики обучающийся не проявил самостоятельности, умения работать с различными источниками информации; умения контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации; У обучающегося отсутствует дисциплинированность, ответственность, исполнительность; обучающийся не выполнил (выполнил частично) производственные задания; продемонстрировал низкий уровень качества выполнения производственных заданий.
зачет (дифференцированный)	Оценка **«зачтено»** ***{«отлично»)*** выставляется, если обучающийся в докладе показывает всесторонние и глубокие знания программного материала практики; последовательно и четко отвечает на уточняющие вопросы руководителя практики от образовательного учреждения; имеет положительный отзыв от руководителя организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «отлично»; отчёт и дневник практики оценены на «отлично»; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой. Оценка **«зачтено»** ***{«хорошо»)*** выставляется, если обучающийся в докладе показывает полное знание программного материала практики; дает полные ответы на уточняющие вопросы руководителя практики от образовательного учреждения, допуская некоторые неточности; имеет положительный отзыв от руководителя организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «хорошо»; отчёт и дневник практики оценены на «отлично» / «хорошо»; в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой. Оценка **«зачтено»** ***{«удовлетворительно»)*** выставляется, если обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; имеет положительный отзыв от руководителя организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «удовлетворительно»; отчёт и дневник практики оценены на «хорошо» / «удовлетворительно»; подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне. Оценка **«не зачтено»** ***(«неудовлетворительно»)*** выставляется в следующих случаях: Обучающийся не может ответить на вопросы, предложенные руководителя практики от образовательного учреждения; имеет отрицательный отзыв от руководителя организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «неудовлетворительно». Отчёт и дневник практики оценены на «неудовлетворительно».

В разделе «Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет» указывается перечень учебной литературы и ресурсы сети Интернет, используемые при прохождении практики.

В разделе «Перечень информационных технологий, используемых при проведении

практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем» указываются информационные технологии, программные продукты, справочно-правовые системы используемые при прохождении практики.

В разделе «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики» указывается наличие материально-технической базы для проведения практики (базы практик, лаборатории и аудитории университета, мастерские, мультимедийное оборудование и др.)

В разделе «Внесение дополнений и изменений в рабочую программу практики»

Дополнения и изменения в рабочую программу практики вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в Приложении 3.

Основанием для внесения изменений являются:

— изменение нормативных документов;

— предложения преподавателей и/или заведующего кафедрой и др.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе практики».

4. Общие требования к оформлению рабочей программы практики

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

— шрифт - Times New Roman, начертание - обычное, размер - 12 пт;

— цвет шрифта - черный;

— масштаб шрифта - 100%, интервал шрифта - обычный, смещение - нет;

— выравнивание - по ширине;

— межстрочный интервал -1,0;

— красная (первая) строка (абзацный отступ) - 1,5 см;

— автоматический перенос слов;

— размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

5. Организация делопроизводства и ответственность участников учебного процесса

Рабочая программа практики разрабатывается на выпускающей кафедре, с учетом особенностей образовательной программы направления подготовки/ специальности.

Ответственность за качество рабочей программы практики, своевременность ее разработки и размещение в единой информационной образовательной среде вуза несет руководитель практики.

Ответственность за организацию разработки, утверждение рабочей программы практики, контроль содержания и качества рабочей программы практики несет заведующий кафедрой.

Ответственность за 100% обеспечение практик рабочими программами, реализуемыми на факультете, несет декан факультета.

Учебно-методическое управление контролирует своевременную разработку рабочих программ практик и размещение их руководителем практики в единой информационной образовательной среде вуза.

Общее руководство процессом разработки и модернизации рабочих программ практик по всем образовательным программам осуществляет проректор по учебной работе.

Приложение 1

Образец титульного листа рабочей программы практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Декан технологического факультета

_____

« ___ » _____20__ г.

Рабочая программа (учебной, производственной, преддипломной) практики

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)
Защита в чрезвычайных ситуациях

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Приложение 2

Образец оборота титульного листа рабочей программы практики

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности *00.00.00 Наименование направления подготовки/специальности* и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Составитель рабочей программы практики

(должность, ученое звание, степень) (подпись)
(Ф.И.О.)

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой «» 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Образец оформления дополнений и изменений к рабочей программе практики

Дополнения и изменения в рабочую программу практики за учебный год

В рабочую программу практики для направления подготовки/специальности вносятся следующие дополнения и изменения:

_____

_____

_____

_____

Дополнения и изменения внес:

_____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «___» _____ 20___г.

Заведующий кафедрой _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	10.06.20г	
Начальник УМУ	Кириенко Наталья Константиновна	10.06.20г.	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	10.06.2020	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку. ФИО, должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления