

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета УлГУ

28 апреля 2020 г. Протокол №10/281

Президент УлГУ

28.04.

Ю.В. Полянский
2020 г.



Ректор УлГУ

Б.М. Костишко
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП-2-04-12

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2020 г.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
5.	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРАКТИКЕ	6
6.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	14
7.	ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	15
8.	ХРАНЕНИЕ	15
9.	ПРИЛОЖЕНИЯ	15

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура (ДП) определяет общие требования к организации работ по подготовке и проведению практики обучающихся ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (далее - Университет), а также регламентирует взаимоотношения учебных подразделений с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в этой деятельности.

1.2. Положения данной ДП обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, которые задействованы в организации практики обучающихся Университета.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Документированная процедура устанавливает порядок деятельности по организации и проведению практики, подготовки отчетности по итогам практики обучающихся.

2.2. Документированная процедура распространяется на должностных лиц и сотрудников университета, участвующих в подготовке и проведении практики обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

В настоящей ДП используются следующие термины:

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления Университетом в области качества.

Стандарт организации (документированная процедура) – документ системы менеджмента качества II уровня, устанавливающий комплекс требований к процессам, видам деятельности и их результатам.

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Учебное подразделение – факультет, институт, колледж и др.

Договор о прохождении практики обучающихся - соглашение двух или нескольких сторон о взаимных правах и обязательствах при организации и прохождении практики.

Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы ВО/СПО и целям прохождения практики.

Руководитель практики от профильной организации – руководитель практики из числа работников профильной организации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2. Сокращения

В настоящем ДП используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ВО – высшее образование

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДП – Документированная процедура

ЗЕ – зачетная единица

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОУ – образовательное учреждение

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

ПК – профессиональные компетенции

ПП – Программа практики

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

РП – руководитель практики

СПО – среднее профессиональное образование

СРО – самостоятельная работа обучающегося

УК – универсальные компетенции

УМУ – Учебно-методическое управление

УП – Учебный план

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ФОС – фонд оценочных средств

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№ п/п	Действие	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Подбор профильных предприятий, организаций и др. для прохождения практики обучающихся	Руководитель учебного подразделения, руководитель практики, УМУ
2.	Заключение договора с профильными предприятиями, организациями и др. о проведении на их базе практики обучающихся	Руководитель учебного подразделения, руководитель практики, УМУ
3.	Обеспечение учебных подразделений бланками дневников по практике	УМУ
4.	Формирование приказа о распределении обучающихся по местам практики в соответствии с ПП, с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО	Руководитель учебного подразделения
5.	Разработка программ практики	Заведующий кафедрой (ПЦК), руководитель образовательной программы
6.	Обеспечение обучающихся учебно-методической документацией (ПП, договор о прохождении практики, дневники)	Руководитель практики
7.	Проведение организационного собрания со обучающимися, инструктажа по охране труда, организация медицинского осмотра и оформление допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (в необходимых случаях)	Руководитель учебного подразделения, Руководитель практики, Руководитель практики от профильной организации
8.	Проведение практики, представление на базу практики необходимых документов для оформления пропусков, допусков на режимные профильные предприятия, списков обучающихся	Руководитель практики
9.	Контроль за проведением практики	Руководитель учебного подразделения

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

		подразделения, УМУ
10.	Подведение итогов проведения практики, формирование отчета по практике	Руководитель учебного подразделения, руководитель практики, УМУ

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Общие положения

5.1.1. Виды практики, сроки и продолжительность практики устанавливаются по каждому направлению (специальности) в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО и отражаются в календарном учебном графике.

5.1.2. Основным документом по организации и проведению практики обучающихся по направлению (специальности) в Университете является Программа практики (ПП) (Приложение 1.1, Приложение 1.2), в которой определяются цель, задачи, содержание всех видов практик в соответствии с учебным планом (УП), календарным учебным графиком по данному направлению (специальности) и ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО.

5.1.3. ПП разрабатывается в учебными подразделениями Университета. Учебные подразделения разрабатывают и для программ СПО согласовывают программы практик с организациями-работодателями, совместно определяют процедуру оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики. Утверждение и актуализация ПП осуществляется в соответствии с аналогичными процедурами, предусмотренными в отношении рабочих программ дисциплин в ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» и ДП-2-02-16 «Проектирование и разработка образовательных программ среднего профессионального образования»

5.1.4. Программа практики включает в себя:

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

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

5.1.5. Организационное и методическое руководство практикой в Университете осуществляется первым проректором - проректором по учебной работе, УМУ.

5.1.6. УМУ обеспечивает общее руководство практиками в Университете:

- координирует деятельность учебных подразделений по вопросам организации и проведения практик;
- обеспечивает подготовку нормативных документов для организации практики в Университете
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее проведением;
- проводит анализ результатов прохождения практики обучающихся;
- выносит на Ученый совет Университета вопросы, связанные с практикой обучающихся;
- обеспечивает учебные подразделения бланками дневников по практике;
- организует мониторинг проведения практик обучающихся в соответствии с ДП 4-06-11 «Мониторинг учебного процесса».

5.1.7. Руководитель учебного подразделения несет ответственность за организацию и проведение практики обучающихся данного учебного подразделения.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся высшего образования при прохождении практики в организациях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Для обучающихся среднего профессионального образования в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

5.1.9. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные ПП;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего в профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии в профильной организации;
- в необходимых случаях пройти медицинский осмотр для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- участвовать в научной, рационализаторской и изобретательской деятельности по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник по установленной форме, в который должны вносить записи, относящиеся к отчету по практике;
- составлять по окончании практики письменный отчет, содержание которого определяется ПП.

5.1.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.1.11. В Университете по программам высшего образования виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) устанавливаются в соответствии с образовательными стандартами (ФГОС ВО, ФГОС ВПО по специальностям и направлениям подготовки).

Основными видами практик обучающихся по образовательным программам ВО и СПО являются (если иного не установлено ФГОС) учебная и производственная.

Типы практик определяются по каждой образовательной программе ВО в соответствии с ФГОС по направлению подготовки (специальности).

5.1.12. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, являются учебная и производственная практика. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретения Форма А

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе заключенных договоров. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. При реализации образовательных программ СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.1.13. Преддипломная практика, как тип производственной практики, направлена на выполнение выпускной квалифицированной работы и является обязательной при включении ВКР в состав ГИА.

5.1.14. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно:

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

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

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

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

5.2. Подготовка к проведению практики

5.2.1. Организация проведения практики, предусмотренной образовательными программами ВО и СПО, осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями (Приложение 5.1, Приложение 5.2), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

5.2.2. Ежегодно, в период с августа по октябрь календарного года, УМУ совместно с руководителями практики, руководителями учебных структурных подразделений проводит работу по подбору профильных организаций и (или) их структурных подразделений, основной вид деятельности которых, в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), соответствует профессиональным компетенциям, формируемым в соответствии с выбранным (ыми) видом (ами) профессиональной деятельности в рамках определенной образовательной программы.

5.2.3. УМУ организует заключение долгосрочных договоров с профильными организациями на проведение практики, а руководители учебных подразделений совместно с руководителями практик срочных договоров, в которых указываются

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

обязанности сторон, условия оплаты (при наличии), необходимость оформления допуска к государственной тайне (при организации практики на режимных предприятиях) и др.

5.2.4. Если обучающийся хочет и имеет возможность пройти практику в иной профильной организации, он должен самостоятельно оформить договор и подписать руководителем профильной организации.

5.2.5. Практика может быть проведена непосредственно в Университете, если данное положение не противоречит ФГОС.

5.2.6. Руководитель структурного подразделения на основании календарного учебного графика, перечня баз проведения практики распределяет обучающихся по местам практики, выделяя руководителей практики из числа штатных сотрудников учебных структурных подразделений Университета.

5.2.7. Руководитель учебного структурного подразделения готовит проекты приказов о прохождении практики (Приложение 2) с указанием вида, сроков и места прохождения практики, назначает руководителей практик. Проект приказа согласовывается с должностными лицами и подписывается первым проректором-проректором по учебной работе до начала прохождения практики.

5.2.8. Все изменения в приказ по практике оформляются отдельным приказом, который инициирует структурное подразделение-разработчик основного приказа.

5.2.9. РП обязан ознакомиться с требованиями по охране труда при прохождении обучающимися практики, изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, ознакомиться с договорами, заключенными между Университетом и профильными организациями, принимающими обучающихся на практику.

5.2.10. РП обязан ознакомить руководителя практики от профильной организации с ПП и согласовать с ним содержание индивидуальных заданий обучающихся.

5.2.11. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, штатным сотрудникам учебных подразделений Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, штатным сотрудникам учебных подразделений Университета (руководитель практики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

5.3. Проведение оперативных мероприятий по организации практики

5.3.1. Руководитель учебного структурного подразделения совместно с руководителем практики проводит организационное инструктивное собрание обучающихся перед отбытием их на практику.

5.3.2. Руководитель практики, участвующий в организационном инструктивном собрании со обучающимися-практикантами должен:

- проинструктировать обучающихся по охране труда в соответствии с инструкцией по охране труда для студентов, направляемых на практику, которая разрабатывается в учебном подразделении и утверждается ректором Университета, с последующим ознакомлением под подпись инструктируемых в журнале регистрации вводного инструктажа, журнал хранится в учебном подразделении в соответствии с номенклатурой дел;

- сообщить сроки практики;
- ознакомить с перечнем документов, которые обучающиеся должны иметь при себе на период практики (паспорт, студенческий билет, трудовую книжку (при наличии),

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

фотографии 3x4 или 4x6 для оформления пропуска, справку по форме №8 о допуске к государственной тайне (при необходимости) и т.д.);

- ознакомить обучающихся с их индивидуальным заданием, с требованиями к проведению практики, в соответствии с ПП, требованиями к оформлению дневников, отчетов по практике;
- выдать обучающимся необходимую документацию (направление на практику (Приложение 3), дневники по практике с индивидуальным заданием и др.);
- объявить порядок выезда на базу практики и день ее начала, назначить старшего группы из числа обучающихся.

5.3.3. Форма дневника обучающихся по практике утверждается приказом ректора.

5.3.4. При необходимости, учебное подразделение направляет данные о обучающихся, отправляющихся на практику, предусматривающую выполнение тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в управление молодежной политики и социальной работы, которое организует прохождение медицинского осмотра обучающимися.

5.3.5. При необходимости, учебное подразделение направляет обучающихся в управление персоналом для оформления допусков по форме №3 на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и в специальный отдел университета для получения справок по форме №8 «О допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну» с целью их последующего предъявления в режимно-секретные подразделения профильных организаций. РП контролирует своевременную отправку обучающихся на места практики в соответствии с приказом.

Если практика обучающихся на режимных предприятиях не связана с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, РП организует пропуск на предприятия по заранее согласованным режимным спискам (Приложение 10), составляющимся за 2 недели до начала практики в двух экземплярах: один для передачи на режимное предприятие, второй – в специальный отдел университета.

5.3.6. РП за 2-3 дня до начала практики обязан: выехать в профильную организацию для принятия мер по подготовке к приезду обучающихся-практикантов; обеспечить проведение всех организационных мероприятий (сообщение о порядке проведения практики и оформлении допусков либо режимных списков в режимно-секретных подразделениях профильных организаций; предоставление списков обучающихся).

5.3.7. Особенности организации практики лиц, обучающихся по программам в области медицинского или фармацевтического образования, в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82, частями 19 и 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Проведение практики

5.4.1. РП оказывает обучающимся методическую помощь в выполнении программ практики, привлекает обучающихся к исследовательской, рационализаторской и изобретательской деятельности и оказывает помощь в оформлении их рационализаторских предложений; периодически информирует учебное структурное подразделение о ходе практики, немедленно сообщает руководителю учебного подразделения и в отдел охраны труда Университета обо всех случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины обучающимися.

5.4.2. РП в дневнике по практике обучающегося составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5.4.3. Руководитель практики от профильной организации в дневнике по практике обучающегося согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.4. При проведении практики в профильной организации РП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

5.4.5. По образовательным программам СПО проведение учебной практики организовывается в форме практических занятий или уроков производственного обучения, в ходе которых ведется журнал регистрации посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.5. Подведение итогов практики.

5.5.1. Обучающиеся по окончании практики сдают РП дневник, подписанный руководителем практики профильной организации и отчетные материалы в соответствии с требованиями ПП.

К отчетному материалу по результатам производственной практики обучающихся по программам СПО, кроме дневника по практике, относятся: отчет обучающегося по практике, аттестационный лист (Приложение 7) и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 8). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике в зависимости от специфики специальности.

5.5.2. На заключительном этапе проведения практики РП обязан:

- проверить и подписать дневники по практике и отчеты обучающихся;
- обеспечивать возврат обучающимися литературы, пропусков и имущества профильной организации;
- организовывать возврат справок по форме № 8 в специальный отдел Университета, если они выдавались обучающимся;
- организовывать отбытие обучающихся из мест прохождения практики в установленные приказом сроки.

5.5.3. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.5.4. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только после сдачи всех зачетов и других работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра, в том числе прохождения практики (в случае, если практика проходит до начала экзаменационной сессии).

Формой аттестации практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5.5.5. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном ДП-2-05-16 «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)». В отдельных случаях (отсутствие по уважительной причине) обучающийся направляется повторно на практику в период каникул.

5.5.6. Оценка уровня сформированности необходимых компетенций по практике осуществляется при помощи фонда оценочных средств (ФОС) (Приложение 6.1, Приложение 6.2).

Целью создания ФОС для всех видов практик является установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям ПП.

5.5.7. ФОС для проведения текущего контроля, контроля выполнения самостоятельной работы и промежуточной аттестации обучающихся по практике для соответствующей ПП ВО, включает в себя:

- Перечень компетенций по практике для обучающихся по направлению подготовки (специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП (указываются формируемые компетенции в соответствии с ФГОС);
- Требования к результатам прохождения практики (указывается перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций);
- Паспорт фонда оценочных средств по практике (указываются контролируемые этапы прохождения практики, оценочные средства и технология оценки);
- Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, контроля самостоятельной работы обучающихся по практике (описываются показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания). Средства оценивания должны быть адекватными по отношению к индикаторам оценивания, т.е. «знаниям», «умениям», «владениям»;
- Составляющие компоненты, с учетом которых выставляется общая оценка по практике, критерии и шкала общей оценки.
- Виды оценочных средств выбираются в зависимости от вида и типа практики с учетом специфики ОПОП ВО.

5.5.8. ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике для соответствующей ППССЗ, включает в себя:

- Требования к результатам прохождения практики (указывается перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций);
- Паспорт ФОС (указываются область применения ФОС и требования к результатам прохождения практики; оценка прохождения практики в соответствии с планируемыми результатами («уметь», «практический опыт»), а также оценка прохождения практики с указанием результатов прохождения практики, формы контроля и процедуры оценивания);
- Оценочные средства (указывается примерный состав ФОС для текущего контроля и промежуточной аттестации);

Виды оценочных средств выбираются в зависимости от вида и типа практики с учетом специфики ППССЗ.

5.5.9. По итогам аттестации РП вносит соответствующую запись (оценку) в дневник по практике, зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

В случае если оценка руководителя практики от профильной организации и РП от

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Университета не совпадают, либо при возникновении спорных вопросов, руководитель учебного подразделения вправе создать комиссию по приему дифференцированного зачета по практике. Решение комиссии оформляется протоколом, окончательная оценка по практике проставляется руководителем практики в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

5.5.10. Хранение отчетов и дневников по практике обучающихся осуществляется учебными подразделениями не менее, чем на срок реализации образовательной программы.

5.5.11. РП обязан в 5-дневный срок после окончания практики передать свой отчет о прохождении практики обучающимися (Приложение 4.1) руководителю учебного структурного подразделения с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

5.5.12. Руководитель учебного структурного подразделения готовит отчет о прохождении практики обучающимися учебного структурного подразделения на основании отчетов, поданных руководителями практик. Ученым советом института (факультета)/ Педагогическим (Учебно-методическим, Научно-педагогическим) советом учебного структурного подразделения СПО рассматриваются итоги проведения практики, отмечаются положительные и отрицательные стороны организации и проведения практики, где особое внимание уделяется выявлению нарушений и выработке мероприятий по улучшению данного процесса, и утверждается отчет о прохождении практики обучающимися учебного структурного подразделения (Приложение 4.2). Утвержденный отчет передается руководителем структурного подразделения в УМУ не позднее чем через 20 дней после начала следующего учебного года.

5.6. Оплата труда руководителей практики

5.6.1. Оплата труда руководителей практики осуществляется на общих основаниях за счет средств Университета. Расчет суммы средств, направленных на оплату услуг профильных предприятий и учреждений за организацию практики, производится из расчета 1 час/работы на основании нормативов, установленных в Положении о расчете средних норм учебной нагрузки и штатного расписания в УлГУ, исходя из фактически затраченного времени по утвержденным ставкам почасовой оплаты согласно календарному графику учебного процесса, на основании заключенных договоров (контрактов).

5.6.2. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой, производится Университетом в соответствии с Порядком направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета.

5.7. Выплаты обучающимся в период практики

5.7.1. В период практики, независимо от получения обучающимися-стипендиатами заработной платы по месту прохождения практики, за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

5.7.2. При проведении выездных производственных практик обучающимся выплачиваются суточные за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, в размере 50% от гарантированной законодательством РФ суммы при направлении работника в служебную командировку. Обучающимся, принятым на период практики на штатные должности в геологические партии, экспедиции и в состав экипажей судов и получающим, кроме заработной платы, полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится. Также обучающимся компенсируются расходы на проезд к месту проведения практики и обратно в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также другими видами транспорта

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

(исключая такси, самолет).

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

5.7.3. В случае необходимости оплаты проживания при проведении выездных производственных практик Университет заключает договор с организацией, предоставляющей услуги по проживанию, из расчета суммы оплаты за проживание одного обучающегося, не превышающей размера гарантированной законодательством РФ оплаты найма жилого помещения за сутки при направлении работника в служебную командировку.

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

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 N 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
- Приказ Минздрава России от 03.09.2013 N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»
- Приказ Минспорта России от 27.12.2013 N 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»

6.2. Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества»
- Положение об отчислении, восстановлении и предоставлении

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)

- ДП-4-06-11 «Мониторинг учебного процесса»
- ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- Положение о расчете средних норм учебной нагрузки и штатного расписания в УлГУ
- Положение о финансировании поездки обучающегося на международные, российские, региональные конференции, олимпиады, соревнования и другие мероприятия
- Порядок направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета.
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном Университете
- ДП-2-05-16 «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»
- ДП-2-02-16 «Проектирование и разработка образовательных программ среднего профессионального образования»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

- 7.1. Приказ о прохождении практики.
- 7.2. Направление на практику обучающихся.
- 7.3. Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися.
- 7.4. Отчет о прохождении практики обучающимися учебного структурного подразделения.
- 7.5. Программа практики.
- 7.6. Договор о проведении практики обучающихся.
- 7.7. Фонд оценочных средств по практике.
- 7.8. Аттестационный лист.
- 7.9. Характеристика на обучающегося.
- 7.10. Режимный список.

8. ХРАНЕНИЕ

- 8.1. Подлинник настоящей ДП хранится в Управлении документационного обеспечения.
- 8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящей ДП.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Приложение 1.1 Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- 9.2. Приложение 1.2 Программа практики СПО
- 9.3. Приложение 2. Форма приказа о прохождении практики.
- 9.4. Приложение 3. Образец направления на практику обучающихся

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.5. Приложение 4.1 Форма отчета руководителя о прохождении практики обучающимися

9.6. Приложение 4.2 Форма отчета о прохождении практики обучающимися учебного структурного подразделения

9.7. Приложение 5.1 Форма краткосрочного договора о проведении практики обучающихся

9.8. Приложение 5.2 Форма долгосрочного договора о проведении практики обучающихся

9.9. Приложение 6.1 Фонд оценочных средств по практике (ФОС) ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)

9.10. Приложение 6.2. Фонд оценочных средств (ФОС) СПО по практике

9.11. Приложение 7. Форма аттестационного листа

9.12. Приложение 8. Форма характеристики на обучающегося

9.13. Приложение 9. Форма режимного списка

Начальник УМУ



Т.Б. Пархоменко

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.1 Приложение 1. 1. Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Программа практики		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета института

/факультета _____

(наименование учебного подразделения)

_____ 20__ г. протокол № _____

Председатель

_____ / _____

Подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.
утверждается в подразделении, реализующем ОПОП

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика	Указать: наименование вида и типа практики в соответствии с УП
Способ и форма проведения	Указать: способы проведения учебной и производственной практики (стационарная/выездная), формы проведения учебной и производственной практики (непрерывно/дискретно)
Факультет	
Кафедра	
Курс	

Направление (специальность) _____
код направления (специальности), полное наименование

Профиль (специализация) _____
полное наименование

Форма обучения _____
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

Программа актуализирована на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

Программа актуализирована на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

_____ / _____

Подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели прохождения практики: _____

Задачи прохождения практики: _____

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Указываются конкретные задачи практики в зависимости от вида и типа практики, соотнесенные с выбранным(ми) видом(ами) (по ФГОС ВО 3+)/тип(ами) задач (по ФГОС ВО 3++) профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Указывается цикл (блок), к которому относится данный вид практики (обязательная или вариативная часть); семестр; определяются дисциплины (модули), другие виды практик, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ОПОП ВО.

Формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающихся, необходимым для прохождения практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Перечень формируемых компетенций в процессе прохождения практики с указанием кода и наименования компетенций, соотнесенных с установленными индикаторами достижения каждой компетенции отдельно в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВО.

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК (УК) -...	Знать: Уметь: Владеть:
ОПК -...	Знать: Уметь: Владеть:
ПК -...	Знать: Уметь: Владеть:

4. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Указывается(ются) место(а) прохождения практики с учетом требований ФГОС ВО: профильная организация, предприятие, учреждение, НИИ, фирма, структурное подразделение УлГУ (кафедра, лаборатория вуза и т.д.).

Указываются сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

5. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Указывается объем практики в з.е. и в академических часах, а также продолжительность практики в неделях в соответствии с УП.

Объем практики		Продолжительность практики
з.е.	часы	недели

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Указываются разделы (этапы) прохождения практики. Например: организация практики - подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности; производственный (экспериментальный, исследовательский) этап - обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике и т.д.

К видам работ на практике могут быть отнесены: производственный инструктаж; выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий; сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; наблюдения; измерения и другие самостоятельно выполняемые обучающимся виды работ.

Указывается трудоемкость практики в часах в соответствии с УП, объем контактной работы обучающегося с преподавателем, а также перечисляются формы текущего контроля по данному виду практики.

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Объем часов контактной работы обучающегося с преподавателем	Формы текущего контроля

7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении индивидуальных заданий в период прохождения практики.

8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Указывается форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится на основе контроля выполнения индивидуальных заданий путем наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохождения практики, анализа документов, подтверждающих выполнение им всех заданий в соответствии с ПП, оценивая сформированность всех компетенций по данному виду практики, используя ФОС по практике.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Список рекомендуемой литературы:

основная _____

дополнительная _____

учебно-методическая _____

Согласовано:

_____/_____/_____/_____
Должность сотрудника научной библиотеки / ФИО / подпись / дата

б) Программное обеспечение _____

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Согласовано:

_____/_____/_____/_____
Должность сотрудника УИТиТ / ФИО / подпись / дата

а) Список рекомендуемой литературы должен включать основную, дополнительную и учебно-методическую литературу (в печатном и (или) электронном виде), имеющуюся в фонде Научной библиотеки УлГУ:

- к основной литературе относятся: учебники, учебные пособия; список должен содержать 2-3 источника;

- к дополнительной литературе относятся: практикумы, хрестоматии, учебно-наглядные пособия, самоучители, научные, официальные, справочные периодические издания, нормативные документы; список должен содержать не более 5 источников;

- к учебно-методической литературе относятся методические указания к выполнению отдельных видов работ конкретной дисциплины УП: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и т.д.

Нормы обеспеченности образовательной деятельностью учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной профессиональной образовательной программе устанавливаются соответствующими ФГОС ВО, ФГОС ВО.

Перечень основной, дополнительной и учебно-методической литературы подлежит ежегодному обновлению и согласованию с Научной библиотекой.

б) Программное обеспечение указывается как в виде обязательного перечня, утвержденного приказом ректора УлГУ, так и в виде специализированных программ, состав которого подлежит ежегодному обновлению и согласованию с УИТиТ.

Программное обеспечение может быть лицензионным и свободно распространяемым, в том числе отечественного производства. Не допускается использование и указание в ПП нелицензионного программного обеспечения.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Примеры:

1. Электронно-библиотечные системы

2. Система ГАРАНТ [Электронный ресурс]: электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [20-].

3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - М. : КонсультантПлюс, [20-].

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Указывается научно-исследовательское, производственное оборудование; измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение, необходимое для полноценного прохождения практики на конкретном профильном предприятии или в структурном подразделении УлГУ.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учётом нозологической групп и группы инвалидности обучающегося) прохождения учебной и производственной практик для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слабовидящих:** оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеоувеличителей, луп;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слепых:** оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - слабослышащих:** оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - глухих:** оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:** оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место); механизмы и устройства, позволяющие изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула; оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Условия организации и прохождения практики, подготовки отчетных материалов, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечиваются в соответствии со следующими требованиями:

– Объем, темп, формы выполнения индивидуального задания на период практики устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося указанных категорий. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

– Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы обучающиеся с ОВЗ и инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (документация по практике печатается увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

– Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, при помощи компьютера, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Разработчик _____

подпись

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.2 Приложение 1.2. Программа практики СПО

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Программа практики		

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического (Учебно-методического, Научно-педагогического) совета _____

(наименование учебного подразделения)

_____ 20__ г. протокол № _____

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика	Указать: наименование вида и типа практики в соответствии с ФГОС и УП
Профессиональный модуль	Наименование ПМ (не указывается для преддипломной практики)
Учебное подразделение	
Форма проведения	Указать: проводится практика рассредоточено (параллельно с теоретическим обучением) или концентрированно
Курс	

Специальность _____
код специальности, полное наименование

Направленность (при наличии)
(отрасль, вид инструмента) _____
полное наименование

Форма обучения _____
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: _____ 2__ г

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: _____ 20__ г. протокол № _____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО (при наличии)
Представитель работодателя	Председатель ПЦК _____ <small>(наименование)</small>
_____	_____
<small>(должность)</small>	
_____	_____
<small>(наименование организации)</small>	
_____ / _____	_____ / _____
<small>МП Подпись И.О.Фамилия</small>	<small>Подпись И.О.Фамилия</small>
_____ 20__ г	_____ 20__ г

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель(и) и задачи, требования к результатам освоения (компетенции, практический опыт)

Цель(и).....
Задачи.....

Код и наименование реализуемой компетенции, практический опыт	Показатели освоения компетенции
ОК	Уметь: Практический опыт:
ПК	Уметь: Практический опыт:

1.2. Место практики в структуре программы ПССЗ

Программа _____ практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ в части освоения основного вида профессиональной деятельности _____ и соответствующих профессиональных компетенций.

_____ практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (курсов) (МДК) в рамках профессионального модуля « _____ ».

Дополнительно указывается другой вид практики, предшествующий практике в рамках одного модуля. Указывается, какие МДК и практики других профессиональных модулей опираются на знания и умения, полученные при прохождении данной практики

1.3. Место прохождения практики

Указываются места прохождения практики.

1.4. Количество часов на освоение программы

Трудоемкость _____ практики в рамках освоения профессионального модуля _____ составляет _____ час (_____ недель):

МДК 00.00. - _____ час (_____ недель)

МДК 00.00 - _____ час (_____ недель)

Сроки прохождения _____ практики определяется учебным планом по специальности _____ и календарным учебным графиком. Практика проводится на _____ курсе, в _____ семестре.

1.5. Форма промежуточной аттестации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Количество часов (недель)	Виды работ на практике	Формы текущего контроля

Этапы практики: производственный инструктаж, обработка и анализ полученной

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

- к учебно-методической литературе относятся методические указания к выполнению отдельных видов работ учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и т.д.

Программное обеспечение указывается как в виде обязательного перечня, утвержденного приказом ректора УлГУ, так и в виде специализированных программ, состав которого подлежит ежегодному обновлению и согласованию с УИТиГ. Программное обеспечение может быть лицензионным и свободно распространяемым, в том числе отечественного производства. Не допускается использование и указание в программе практики нелицензионного программного обеспечения.

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Примеры:

- 1.Электронно-библиотечные системы*
- 2.Система ГАРАНТ [Электронный ресурс]: электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Электрон. дан. – М., [20-].*
- 3.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. – М. : КонсультантПлюс, [20-].*

3.3. Общие требования к организации и проведению практики

Описываются условия проведения и организация учебной/производственной практики

3.4. Требования к кадровому обеспечению

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав _____

Мастера _____

3.5. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидов

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учётом нозологической группы и группы инвалидности обучающегося) прохождения учебной и производственной практик для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению – слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеувеличителей, луп;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению – слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– для обучающихся с **ОВЗ и инвалидов по слуху – слабослышащих**: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– для обучающихся с **ОВЗ и инвалидов по слуху – глухих**: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;

– для обучающихся с **ОВЗ и инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата**: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место); механизмы и устройства, позволяющие изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула; оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Условия организации и прохождения практики, подготовки отчетных материалов, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечиваются в соответствии со следующими требованиями:

– Объем, темп, формы выполнения индивидуального задания на период практики устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося указанных категорий. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

– Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы обучающиеся с ОВЗ и инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (документация по практике печатается увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

– Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, при помощи компьютера, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В период прохождения _____ практики обучающиеся ведут документацию:

1.....

2.....

Указывается перечень документов (дневник практики, отчет, рабочая тетрадь и др.), являющихся обязательными для прохождения аттестации по практике. Образцы документов приводятся в приложениях к программе практики.

Контроль и оценка результатов прохождения _____ практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися практических заданий, проектов, а также выполнения индивидуальных заданий, исследований, используя ФОС по практике.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Результаты (освоенные компетенции, практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения

Разработчик _____

подпись

_____ *должность*

_____ *ФИО*

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.3. Приложение 2. Форма приказа о прохождении практики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№ _____

О прохождении практики

В соответствии с календарным учебным графиком обучающихся _____ курса _____ института/факультета/колледжа/училища/техникума *(оставить нужное)* **п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить обучающихся по направлению подготовки/специальности

на _____ практику в сроки _____ на следующие профильные предприятия (организации): _____

_____ человек *(наименование предприятия (организации))*

1. (Ф.И.О. – группа обучающегося)

2. ...

Назначить:

- старшим по группе обучающегося (ФИО) _____

- руководителем практики (ФИО) _____

2. Руководителям практики в срок до _____ 20__ г. провести необходимые организационные мероприятия в соответствии с ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)».

3. Руководителям практики в срок до _____ 20__ г. провести вводный инструктаж по охране труда с обучающимися, отбывающими на практику с отметкой в журнале регистрации инструктажа по охране труда.

4. Начальнику управления молодежной политики и социальной работы _____ (ФИО) (при необходимости) организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся, отправляющихся на практику на режимные профильные предприятия (организации), для последующего оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5. Начальнику управления персоналом _____ (ФИО) (при необходимости) оформить допуск на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме №3.

6. Начальнику специального отдела _____ (ФИО) выдать справки по форме №8 обучающимся, направленным на практику в режимные профильные предприятия.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на (директора института, декана факультета, директора колледжа/техникума, училища).

Первый проректор - проректор по учебной работе _____
подпись *ФИО*

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Приказ о прохождении практики

Регистрационный номер УлГУ:

Разработчик, краткое содержание:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления			
Руководитель учебного структурного подразделения			
Начальник управления документационного обеспечения			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	ФИО	Дата
Управление документационного обеспечения			
Учебно-методическое управление			
Учебное структурное подразделение			

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.4 Приложение 3. Образец направления на практику обучающихся



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование организации
Должность
Инициалы и фамилия
Почтовый адрес

_____ *наименование учебного подразделения*

432017, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 42
тел.: _____ факс: _____
e-mail: _____ www.ulsu.ru

№ _____
На № _____ от _____

Направление на практику обучающихся

На основании договора _____
номер, дата

и календарного учебного графика просим принять на Ваше предприятие для прохождения практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» в соответствии с приложением 1.

Руководитель учебного
подразделения _____

И.О. Фамилия

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Приложение 1

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Группа	Сроки практики	Вид практики	Руководитель практики от университета (Должность, ФИО)
Направление подготовки/специальность:						

Руководитель учебного подразделения _____

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.5. Приложение 4.1 Форма отчета руководителя практики о прохождении практики обучающимися

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Отчет руководителя о прохождении практики		

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ о прохождении _____ практики 20__/20__ учебный год

1. Учебное структурное подразделение _____
Кафедра (ПЦК) _____

2. Курс _____ направление подготовки/специальность _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____

4. Работа кафедры (ПЦК) по организации практики:

4.1. Дата утверждения программы практики _____

4.2. Дата «___» _____ 20__ г., № _____ приказа о прохождении практики

4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике «___» _____ 20__ г.

5. Сведения о местах прохождения практики:

5.1. Общее количество _____

5.2. Краткая характеристика * _____

5.3. ФИО руководителей практики от профильного(ых) предприятия(ий)
(организации(ий)) _____

5.4. Реквизиты договора о практике обучающихся (№, дата) _____

6. Итоги прохождения практики обучающимися:

№ п/п	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка				Количество не явившихся обучающихся
		«Отл.»	«Хор.»	«Удовл.»	«Неудовл.»	

ФИО обучающихся, не сдавших зачет:

ФИО обучающихся, не проходивших практику (причины неявки):

7. Дополнительные сведения **

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.6. Приложение 4.2 Форма отчета о прохождении практики обучающимися учебного структурного подразделения

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Отчет о прохождении практики		

ОТЧЕТ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ о прохождении практики за 20__/20__ учебный год

1. Учебное подразделение _____
2. Направления подготовки/специальности:

№ п/п	Шифр и наименование направления подготовки/специальности	Форма обучения	Курс	Вид практики

Указываются направления подготовки/специальности, по которым была реализована практика в уч. году

3. Сведения о местах прохождения практики:

№ п/п	Наименование предприятия/организации	Количество обучающихся, прошедших практику

Представляется обобщенная информация по всем направлениям подготовки/специальностям и формам обучения

4. Сведения об итогах прохождения практики:

№ п/п	Форма обучения	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка				Количество обучающихся, не явившихся на практику
			«Отл.»	«Хор.»	«Удовл.»	«Неудовл.»	

Представляется информация по каждому направлению подготовки/специальности отдельно

Количество обучающихся, не сдавших зачет:

Количество обучающихся, не проходивших практику (причины неявки):

7. Дополнительные сведения *

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

8. Выводы и предложения по улучшению процесса прохождения практики _____

Руководитель учебного
структурного подразделения _____

подпись

ФИО

дата

Протокол заседания Ученого (Педагогического/Учебно-методического/Научно-педагогического) совета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

* - в п.7 «Дополнительные сведения» нужно подытожить положительные и отрицательные факты в организации и проведении практики; дать оценку выполнения программ практики, индивидуальных заданий; привести примеры высокой оценки профильными организациями работы обучающихся (указать фамилии обучающихся, их руководителей), случаи предложения обучающимся работы после прохождения практики.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.7. Приложение 5.1 Форма краткосрочного договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ о проведении практики обучающихся

Ульяновск _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора – проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности _____, и с другой стороны, _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6-8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №291 и определяет порядок организации и проведения практики обучающегося Университета, осваивающего основную профессиональную образовательную программу высшего образования / программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающегося.

1.2. Университет направляет, а Предприятие предоставляет места для прохождения практики (далее - практика) обучающихся:

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Курс	Группа	ФИО обучающегося

с _____ по _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.2. Предоставить ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» места для прохождения обучающимися практики.

2.3. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении обучающимися практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. До начала практики провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, с оформлением установленной документации.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

2.5. Обеспечить безопасные условия прохождения обучающимися практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастного случая, произошедшего на Предприятии с обучающимися Университета во время прохождения им практики, комиссией совместно с представителем Университета.

2.7. Назначить квалифицированного специалиста из числа работников Предприятия для руководства практикой.

2.8. Предоставить обучающемуся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения им индивидуального задания.

2.9. Дать характеристику о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета. Сопутствующая запись производится в дневнике по практике.

2.10. О прекращении практики в случае нарушения обучающимся техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятие обязано уведомить Университет в течении 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения в письменной форме с указанием причин.

2.11. Предприятие имеет право:

2.12. Прекратить проведение практики обучающегося в случае нарушения им техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.13. Запросить направление обучающегося на практику, уведомив Университет об этом за 2 (две) недели.

2.14. Университет обязан:

2.15. Представить по требованию Предприятия направление обучающегося на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.16. Направить обучающегося на Предприятие в сроки, предусмотренные календарным планом прохождения практики.

2.17. Назначить в качестве руководителя практики наиболее высококвалифицированного преподавателя.

2.18. Предоставлять работникам Предприятия возможность участия в формировании программы обучения обучающегося с целью приобретения им необходимых профессиональных компетенций, связанных со спецификой деятельности Предприятия, оказывать работникам Предприятия, руководителю практики обучающегося методическую помощь в организации и проведении практики.

2.19. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастного случая, произошедшего с обучающимся.

2.20. Оценивать результаты выполнения обучающимся программы практики с выставлением результата в дневник по практике, ведомость и зачетную книжку обучающегося.

2.21. Университет имеет право:

2.22. Осуществлять текущий контроль хода практики обучающегося.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

2.23. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующими Правилами по технике безопасности и охране труда.

4. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К событиям чрезвычайного характера в контексте настоящего договора относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемии и иные проявления сил природы, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления правового акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего договора.

4.2. О наступлении и прекращении указанных в п.4.1 обстоятельств Сторона настоящего договора, для которой создавалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно (в течение 3 (трех) календарных дней) известить другую Сторону, приложив к извещению документ соответствующего компетентного органа о наличии данных обстоятельств. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

4.3. При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного п.4.2, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

4.4. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения Соглашения на период действия указанных обстоятельств.

4.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, продолжающееся в течение не менее чем одного месяца, даёт право заинтересованной стороне расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Срок действия договора с _____ по _____.

5.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

5.3. Любые споры, разногласия или требования, вытекающие из настоящего Договора или связанные с ним, включая относящиеся к его исполнению, нарушению, расторжению или недействительности, должны решаться Сторонами в досудебном

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

претензионном порядке. Обращение в суд может последовать не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после даты получения другой стороной обоснованной претензии.

5.4. Содержание настоящего Договора, любой корреспонденции или обмена сообщениями между Сторонами является конфиденциальной информацией. Предприятие обязуется не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам в течение всего срока действия настоящего Договора, а также после его прекращения.

5.5. Стороны информируют друг друга в письменной форме об изменении своего адреса и контактной информации. Уведомление об изменении своего адреса и контактной информации направляется по факсу или электронной почтой и должно быть подписано уполномоченным лицом.

5.6. Договор, переданный посредством факсимильной или электронной связи, имеет полную юридическую силу до получения оригинала и может использоваться в качестве письменного доказательства в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Исполнение сторонами обязательств по настоящему договору является безвозмездным. Обучающийся проходит практику на безвозмездной основе.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Юридический адрес:

Телефон: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

Должность

_____ И.О. Фамилия

М.П.

УНИВЕРСИТЕТ:

ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

Юридический адрес: 432017, г. Ульяновск,
ул. Льва Толстого, д.42

Телефон: _____

E-mail: _____

ИНН: 7303017581

ОГРН: 1027301162965

Первый проректор – проректор по учебной
работе

_____ С.Б. Бакланов

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.8. Приложение 5.2 Форма долгосрочного договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ о проведении практики обучающихся

Ульяновск _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора – проректора _____ по _____ учебной _____ работе _____, действующего на основании доверенности _____, и, с другой стороны, _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, заключили между собой договор о нижеследующем:

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

5.8. Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6-8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №291 и определяет порядок организации и проведения практики обучающегося Университета, осваивающего основную профессиональную образовательную программу высшего образования / программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающегося.

5.9. Университет направляет, а Предприятие предоставляет места для прохождения практики (далее - практика) обучающихся по направлениям подготовки/специальностям:

№ п/п	Направление подготовки (специальность)

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Предприятие обязуется:

6.2. Предоставить ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» места для прохождения обучающимися практики.

6.3. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении обучающимися практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

6.4. До начала практики провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, с оформлением установленной документации.

6.5. Обеспечить безопасные условия прохождения обучающимися практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

6.6. Принимать участие в расследовании несчастного случая, произошедшего на Предприятии с обучающимися Университета во время прохождения им практики, комиссией совместно с представителем Университета.

6.7. Назначить квалифицированного специалиста из числа работников Предприятия для руководства практикой.

6.8. Предоставить обучающемуся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения им индивидуального задания.

6.9. Дать характеристику о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета. Сопутствующая запись производится в дневнике по практике.

6.10. О прекращении практики в случае нарушения обучающимся техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятие обязано уведомить Университет в течении 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения в письменной форме с указанием причин.

6.11. Предприятие имеет право:

6.12. Прекратить проведение практики обучающегося в случае нарушения им техники безопасности, правил противопожарной, промышленной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

6.13. Запросить направление обучающегося на практику, уведомив Университет об этом за 2 (две) недели.

6.14. Университет обязан:

6.15. Представить по требованию Предприятия направление обучающегося на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

6.16. Направить обучающегося на Предприятие в сроки, предусмотренные календарным планом прохождения практики.

6.17. Назначить в качестве руководителя практики наиболее высококвалифицированного преподавателя.

6.18. Предоставлять работникам Предприятия возможность участия в формировании программы обучения обучающегося с целью приобретения им необходимых профессиональных компетенций, связанных со спецификой деятельности Предприятия, оказывать работникам Предприятия, руководителю практики обучающегося методическую помощь в организации и проведении практики.

6.19. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастного случая, произошедшего с обучающимся.

6.20. Оценивать результаты выполнения обучающимся программы практики с выставлением результата в дневник по практике, ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

6.21. Университет имеет право:

6.22. Осуществлять текущий контроль хода практики обучающегося.

6.23. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующими Правилами по технике безопасности и охране труда.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К событиям чрезвычайного характера в контексте настоящего договора относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемии и иные проявления сил природы, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления правового акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего договора.

8.2. О наступлении и прекращении указанных в п.4.1 обстоятельств Сторона настоящего договора, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно (в течение 3 (трех) календарных дней) известить другую Сторону, приложив к извещению документ соответствующего компетентного органа о наличии данных обстоятельств. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.3. При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного п.4.2, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

8.4. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения Соглашения на период действия указанных обстоятельств.

8.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, продолжающееся в течение не менее чем одного месяца, даёт право заинтересованной стороне расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Срок действия договора с _____ по _____.

9.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.3. Любые споры, разногласия или требования, вытекающие из настоящего Договора или связанные с ним, включая относящиеся к его исполнению, нарушению, расторжению или недействительности, должны решаться Сторонами в досудебном претензионном порядке. Обращение в суд может последовать не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после даты получения другой стороной обоснованной претензии.

9.4. Содержание настоящего Договора, любой корреспонденции или обмена сообщениями между Сторонами является конфиденциальной информацией. Предприятие обязуется не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам в течение всего срока действия настоящего Договора, а также после его прекращения.

9.5. Стороны информируют друг друга в письменной форме об изменении своего адреса и контактной информации. Уведомление об изменении своего адреса и контактной информации направляется по факсу или электронной почтой и должно быть подписано уполномоченным лицом.

9.6. Договор, переданный посредством факсимильной или электронной связи, имеет полную юридическую силу до получения оригинала и может использоваться в качестве письменного доказательства в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Исполнение сторонами обязательств по настоящему договору является безвозмездным. Обучающийся проходит практику на безвозмездной основе.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Юридический адрес:

Телефон: _____

E-mail: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

Должность

_____ И.О. Фамилия

М.П.

УНИВЕРСИТЕТ:

ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

Юридический адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д.42

Телефон: _____

E-mail: _____

ИНН: 7303017581

ОГРН: 1027301162965

Первый проректор – проректор по учебной работе

_____ С.Б. Бакланов

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.9. Приложение 6. 1. Фонд оценочных средств (ФОС) ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура) по практике

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета института
/факультета _____

(наименование учебного подразделения)

_____ 20__ г. протокол № _____

Председатель

_____/_____

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.
утверждается в подразделении, реализующем ОПОП

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС)

Практика	Указать: наименование вида и типа практики в соответствии с УП
Способ и форма проведения	Указать: способы проведения учебной и производственной практики (стационарная/выездная) формы проведения учебной и производственной практики (непрерывно/дискретно)
Факультет	
Кафедра	
Курс	

Направление (специальность) _____
код направления (специальности), полное наименование

Профиль (специализация) _____
полное наименование

Форма обучения _____
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: _____ 20__ г.

ФОС актуализирован на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

ФОС актуализирован на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

ФОС актуализирован на заседании кафедры: _____ 20__ г. протокол № _____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

_____/_____

Подпись

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПРАКТИКЕ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП

№ семестра	Наименование дисциплины (модуля)/ вида практики	Индекс компетенции							
		*	*	*	*	*	*	*	*
		**							

*- перечень индексов компетенций, формирующихся во время прохождения данного вида практики в соответствии с ПП;

- в столбце «Наименование дисциплины (модуля)/ вида практики» указывается данная практика, а также другие дисциплины (модули) и/или практики, участвующие в формировании вышеуказанных компетенций в соответствии с УП направления подготовки (специальности);

** - в ячейках ставится знак «+», если дисциплина (модуль)/практика участвует в формировании той или иной компетенции в соответствии с УП направления подготовки (специальности).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций		
			знать	уметь	владеть

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы)	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ задания	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(включая индивидуальные задания по практике, вопросы к зачету, тесты, задачи, рефераты и другие виды контроля, осуществляемые в процессе прохождения практики).

Виды оценочных средств выбираются в зависимости от специфики направления подготовки/специальности.

Нумерация оценочных средств вне зависимости от их вида – сквозная.

4.1. Индивидуальные задания по практике

Содержание индивидуальных заданий и планируемые результаты прохождения практики отражаются в дневнике по практике. Выполнение индивидуальных заданий по практике должно

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

обеспечивать формирование у обучающегося всех определенных данным видом практики компетенций.

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания –
- показатель оценивания –
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) –
достаточный (хорошо) –
пороговый (удовлетворительно) –
критический (неудовлетворительно) –

4.2. Тесты (тестовые задания) для текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающихся

Перечень тестов (тестовых заданий) формируется отдельно для каждой компетенции.

Индекс компетенции	№ задания	Тест (тестовое задание)
	1	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	2	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	3	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	n	Не менее 25 тестовых заданий

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания – процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания(оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - более 80% правильных ответов;
достаточный (хорошо)– от 60 до 80 % правильных ответов;

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

пороговый (удовлетворительно)– от 50 до 60% правильных ответов;
критический (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов.

Ключ к тестовым заданиям

№ тестового задания с вариантом правильного ответа	1-а	2-б	3-в	4-а	5-б

Оформление ключа к тестовым заданиям может быть представлено в другом виде по усмотрению разработчика.

4.3. Комплект задач (заданий) на период практики для текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающихся

Перечень задач (заданий) формируется отдельно для каждой компетенции.

Индекс компетенции	№ задания	Условие задачи (формулировка задания)

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания –
- показатель оценивания –
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) –
- достаточный (хорошо)** –
- пороговый (удовлетворительно)** –
- критический (неудовлетворительно)** – *(или в виде таблицы)*

Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции	Оценка
Обучающийся ясно изложил методику решения задач, обосновал выполненное решение точной ссылкой на формулы, правила и т.д.;	Высокий уровень	Отлично
Обучающийся ясно изложил методику решения задач, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулы, правила и т.д.;	Достаточный уровень	Хорошо
Обучающийся изложил условие задачи, решение обосновал общей ссылкой на формулы, правила и т.д.;	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не выполнил задания для самостоятельной работы, не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на формулы, правила и т.д.	Критический уровень не достигнут	Неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

4.4. Вопросы для проведения текущего контроля (в зависимости от вида и типа практики). Перечень вопросов формулируется отдельно для каждой компетенции.

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка вопроса

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания –
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) –
- достаточный (хорошо)** –
- пороговый (удовлетворительно)** –
- критический (неудовлетворительно)** –

4.5.Реферат для контроля самостоятельной работы обучающихся

Перечень тем формулируется отдельно для каждой компетенции.

Индекс компетенции	№ темы	Тематика рефератов

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов;
- показатель оценивания – глубина и качество обработанных вопросов, оформление реферата;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - все вопросы раскрыты правильно и полно, оформлении соответствует требованиям руководящих документов;
- достаточный (хорошо)** – вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
- пороговый (удовлетворительно)** – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
- критический (неудовлетворительно)** – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики выставляется общая оценка (дифференцированный зачет), которая учитывает:

- отзыв и рекомендуемую оценку руководителя практики от профильной организации;
- заключение и оценку руководителя практики от образовательного учреждения;
- результаты текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающегося;

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

- оценку за оформление дневника по практике руководителем практики от образовательного учреждения;

- оценку по результатам защиты отчета по практике.

Общая оценка по практике заносится руководителем практики от образовательной организации в дневник по практике обучающегося.

Критерии и шкала общей оценки:

- критерии оценивания – правильное выполнение индивидуальных заданий и полное раскрытие вопросов;

- показатель оценивания – глубина и качество выполненных индивидуальных заданий, раскрытия вопросов, оформление дневника по практике и отчетных материалов в соответствии с ПП;

- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:

высокий (отлично) - все индивидуальные задания выполнены правильно, вопросы раскрыты правильно и полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;

достаточный (хорошо) – индивидуальные задания выполнены правильно, вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;

пороговый (удовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов;

критический (неудовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов.

Разработчик

подпись

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.10. Приложение 6.2. Фонд оценочных средств по практике (ФОС) СПО

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Фонд оценочных средств		

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического (Учебно-методического, Научно-педагогического) совета _____

(наименование учебного подразделения)

_____ 20__ г. протокол № _____

Председатель

_____/_____
Подпись / И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС)

Практика	Указать: наименование вида и типа практики в соответствии с ФГОС и УП
Профессиональный модуль	Наименование ПМ (не указывается для преддипломной практики)
Учебное подразделение	
Форма проведения	Указать: проводится практика рассредоточено (параллельно с теоретическим обучением) или концентрированно
Курс	

Специальность _____
код специальности, полное наименование

Направленность (при наличии)
(отрасль, вид инструмента) _____
полное наименование

Форма обучения _____
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: _____ 20__ г.
ФОС актуализирован на заседании ПЦК/УМС: _____ 20__ г. протокол № _____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО (при наличии)
Представитель работодателя _____ (должность) _____ (наименование организации) _____/_____ МП Подпись / И.О.Фамилия _____ 20__ г	Председатель ПЦК _____ (наименование) _____ _____/_____ Подпись / И.О.Фамилия _____ 20__ г

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения ФОС

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения

Формой аттестации по _____ практике является _____.

1.2. Требования к результатам прохождения практики (*компетенции, практический опыт*)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Результаты прохождения практики	
			Уметь	Практический опыт

1.3. Оценка прохождения практики

Результаты прохождения (формирование компетенций, приобретение практического опыта)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип оценочного средства	№ задания	Форма контроля и оценивания

Результаты должны содержать описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций: воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка и др. Формулируя показатели, глаголы следует заменять отглагольными существительными, например: перечисление, изложение, описание, сравнение, обоснование, воспроизведение и т.п.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля

2.2. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации

Примерный состав ФОС: индивидуальные задания, тесты, вопросы для устного (письменного) зачета, задачи, оценка дневника и (или) отчета по практике.

Материалы, обеспечивающие оценку результатов контроля: критерии оценки результатов прохождения практики, эталоны решений заданий, ключи к тестам; условия проведения процедуры оценивания; шкала оценивания.

Виды оценочных средств выбираются в зависимости от специфики направления подготовки/специальности.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Варианты оформления оценочных средств

а) Индивидуальные задания

ЗАДАНИЕ № _____

Текст задания:

Проверяемые компетенции, практический опыт	Показатели оценки результата
Условия выполнения задания	
1. Место (время) выполнения задания (<i>на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской организации, предприятия, в учебном кабинете и т.п.</i>): _____	
2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.	
3. Вы можете воспользоваться (<i>указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.</i>) _____	
4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п. _____	
<i>Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.</i>	
5. Описание шкалы оценивания (<i>критерии оценивания</i>)	

б) Тесты (тестовые задания) для текущего контроля

Перечень тестов (тестовых заданий) формируется отдельно для каждой компетенции.

Код компетенции	№ задания	Тест (тестовое задание)
	1	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	2	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	3	Тестовый вопрос а) вариант ответа 1 б) вариант ответа 2 в) вариант ответа 3 г) вариант ответа 4
	n	Не менее 25 тестовых заданий

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания – процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - более 80% правильных ответов;
достаточный (хорошо)– от 60 до 80 % правильных ответов;

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

пороговый (удовлетворительно) – от 50 до 60% правильных ответов;
критический (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов.

Ключ к тестовым заданиям

Тема	№ тестового задания	Правильный ответ

Прилагается к тестам (тестовым заданиям).

в) Комплект индивидуальных задач (заданий) на период практики для текущего контроля

Перечень задач (заданий) формируется отдельно для каждой компетенции.

Код компетенции	№ задания	Условие задачи (формулировка задания)

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильное решение задач;
- показатель оценивания –
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) –
- достаточный (хорошо)** –
- пороговый (удовлетворительно)** –
- критический (неудовлетворительно)** – *(или в виде таблицы)*

Критерии оценки	Уровень освоения компетенции	Оценка
Обучающийся ясно изложил методику решения задач, обосновал выполненное решение точной ссылкой на формулы, правила и т.д.;	Высокий	Отлично
Обучающийся ясно изложил методику решения задач, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулы, правила и т.д.;	Достаточный	Хорошо
Обучающийся изложил условие задачи, решение обосновал общей ссылкой на формулы, правила и т.д.;	Пороговый	Удовлетворительно
Обучающийся не выполнил задания для самостоятельной работы, не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на формулы, правила и т.д.	Критический	Неудовлетворительно

г) Вопросы для проведения текущего контроля

Перечень вопросов формируется отдельно для каждой компетенции

Код компетенции	№ вопроса	Формулировка вопроса

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания –
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) –
достаточный (хорошо) –
пороговый (удовлетворительно) –
критический (неудовлетворительно) –

д) Реферат

Перечень тем формируется отдельно для каждой компетенции.

Код компетенции	№ темы	Тематика рефератов

Критерии и шкала оценки:

- критерии оценивания – правильное и полное раскрытие вопросов;
- показатель оценивания – глубина и качество отработанных вопросов, оформление реферата;
- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - все вопросы раскрыты правильно и полно, оформлении соответствует требованиям руководящих документов;
достаточный (хорошо) – вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
пороговый (удовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов;
критический (неудовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов.

е) Оценка дневника, отчета

Показатели оценки	Критерии оценки
Наличие дневника, отчета по результатам прохождения практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование результатов выполнения заданий практики. Полнота и информативность данных представленных в отчете. 2. Выполнение анализа результатов прохождения производственной практики. 3. Четкость и грамотность изложения материала. 4. Соответствие выполненных работ необходимым требованиям 5. Своевременное представление дневника, отчёта по практике. 6. Наличие приложения к дневнику, отчёту по практике (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы методических материалов и документов планирования по основным видам деятельности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). 7. Соответствие требованиям к оформлению документации. <p>Оценка «отлично» - соответствие всем критериям оценивания. Оценка «хорошо» соответствие всем критериям оценивания с</p>

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

	некоторыми неточностями и недочетами. Оценка «удовлетворительно» - соответствие 3 критериям, не учитывая критерия 6. Оценка «неудовлетворительно» - соответствие менее 3 критериев.
--	---

В ФОС по практике могут быть включены методические указания по оформлению отчета по практике, образец ведения дневника, рабочей тетради.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНОГО ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет по практике является комплексным и проводится в форме представления результатов освоения практического опыта (наименование модуля).

Дифференцированный зачет проводится на основе контроля выполнения индивидуальных заданий (работ) путем наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики и анализа документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ в соответствии с программой практики, оценивая сформированность всех компетенций.

По результатам прохождения практики выставляется общая оценка (дифференцированный зачет), которая учитывает:

- результаты проверки дневника (рабочей тетради) и отчета по практике;
- результаты текущего контроля;
- оценку по результатам защиты отчета по практике (результат презентации отчета);
- характеристику и рекомендуемую оценку руководителя практики от профильной организации;
- оценку руководителя практики от университета об уровне освоения профессиональных компетенций (аттестационный лист).

Общая оценка по практике заносится руководителем практики от университета в дневник по практике обучающегося.

Критерии и шкала общей оценки:

- критерии оценивания – правильное выполнение работ (заданий) и полное раскрытие вопросов;

- показатель оценивания – глубина и качество выполненных заданий, раскрытия вопросов, оформление дневника по практике и отчетных материалов в соответствии с программой практики;

- шкала оценивания (оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:

высокий (отлично) - все работы (задания) выполнены правильно, вопросы раскрыты правильно и полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов (отлично);

достаточный (хорошо) – работы (задания) выполнены правильно, вопросы раскрыты недостаточно полно, оформление соответствует требованиям руководящих документов (хорошо);

пороговый (удовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление соответствует требованиям руководящих документов (удовлетворительно);

критический (неудовлетворительно) – вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям руководящих документов (неудовлетворительно).

Разработчик _____
подпись _____ должность _____ ФИО _____

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.11. Приложение 7. Форма Аттестационного листа по практике

Аттестационный лист по практике

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную/ производственную практику

вид производственной практики

по профессиональному модулю _____
наименование ПМ (МДК)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение работ (освоено/ не освоено) или (баллы 1-5)

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:

- ПК 1.1
- ПК 1.2.
- ПК 1.3.
- ПК 1.4
- ОК 1.1.

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 2__

Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики от организации (базы практики) _____ / ФИО, должность

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.12. Приложение 8. Форма характеристики на обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

_____ *ФИО*

курс _____ специальность _____

проходившего(ей) _____ практику с _____ по _____ 20__ г.
(вид практики)

в организации _____
(название)

по ПМ _____
МДК _____

Показатели:

Уровень теоретической подготовки _____

Качество выполненных работ _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Приобрел(а) практический опыт: _____

Освоил(а) общие / профессиональные компетенции _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__ г

Руководитель практики от организации

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

9.13. Приложение 9. Форма режимного списка

(к распоряжению № ____ от _____)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора _____
(наименование предприятия(организации))

по безопасности

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.

РЕЖИМНЫЙ СПИСОК

обучающихся УлГУ, подлежащих допуску на _____ на период выполнения работ на _____ учебный год
(наименование предприятия (организации))

№ п\п	ФИО	Дата и место рождения	Гражданство	Учебное структурное подразделение, группа	Место жительства и регистрации	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Наличие судимости и статья (при наличии)	Подпись обучающегося

Первый проректор – проректор по учебной работе

подпись ФИО

Руководитель учебного подразделения

подпись ФИО

Руководитель практики

подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП - Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УЛГУ: 32

Краткое содержание: ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего» (№ 32 от 26.04.2020)

Сотрудник	Должность	Начало	Окончание	Статус
Загидуллина Лилия Ирековна	Директор ЦМК	26.04.2020 16:37:05	27.04.2020 14:27:20	Согласование одобрено
Кузоваткина Ольга Васильевна	Начальник УДО	26.04.2020 16:37:05	27.04.2020 10:34:51	Согласование одобрено
Мингачева Ляйсан Рустямовна	Проректор по ЭиФ	26.04.2020 16:37:05	27.04.2020 9:41:34	Согласование одобрено
Мухарямова Эльвира Наримановна	Проректор по ПВиУИК	26.04.2020 16:37:05	27.04.2020 8:58:22	Согласование одобрено
Бакланов Сергей Борисович	Первый проректор - проректор по учебной работе	26.04.2020 16:37:05	27.04.2020 8:52:26	Согласование одобрено

Начальник УМУ



(подпись)

Пархоменко Татьяна Борисовна

(расшифровка)