



2021 г.



ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-078.03-2021

Новосибирск 2021

Сведения о Порядке

1 РАЗРАБОТАН Терешкиной Н.Е., канд. экон. наук, доцентом, начальником методического отдела

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

УТВЕРЖДЕН Приказом от « 02 » 04 2021 г. № 179а/б

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-078.02-2017 «Порядка разработки, согласования и утверждения программы практики».

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Родионова З.В., канд. техн. наук, доцент, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Павлова Е.В., канд. социол. наук, начальник отдела лицензирования и аккредитации;

Денисова А.В., начальник юридического отдела.

3 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения	5
5 Порядок разработки рабочей программы практики	6
6 Структура и содержание рабочей программы практики	6
7 Согласование и утверждение рабочей программы практики.....	7
8 Период действия рабочей программы практики, ее обновление.....	8
9 Доступность рабочих программ практик.....	9
10 Изменения.....	9
Приложение А. Титульный лист рабочей программы практики	10
Приложение Б. Оборот титульного листа рабочей программы практики.....	12
Приложение В. Шаблон рабочей программы практики.....	14
Приложение Г. Титульный лист отчета о прохождении практики.....	23
Приложение Д. Лист задания на практику	24
Приложение Е. Дневник прохождения практики	26
Приложение Ж. Отзыв о прохождении практики	28
Приложение И. Рецензия на рабочую программу практики.....	29
Приложение К. Выписка из протокола заседания кафедры.....	30
Приложение Л. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу практики	31

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре, содержанию, а также процедуры планирования, разработки, утверждения и обновления программ практик по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Порядок обязателен к применению всеми кафедрами и иными структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования, подготовка по которым ведется в Университете.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки РФ и Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета;
- Внутренними нормативными документами Университета.

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы СМК:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

ВО – высшее образование всех уровней подготовки: бакалавриата, специалитета, магистратуры, уровня подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты
ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Рабочая программа практики является составной частью ОПОП ВО.

4.2 Рабочая программа практики является нормативным документом, предназначенным для реализации требований, направленных на закрепление, углубление и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, определенных ОПОП ВО.

4.3 Основные виды и типы практик у обучающихся по ОПОП ВО регулируются соответствующим образовательным стандартом.

4.4 В зависимости от способа проведения практики делятся на стационарные и выездные. Способ проведения практики определяется образовательным стандартом и ОПОП ВО.

4.5 Практики могут проводиться в следующих формах:

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

б) дискретно:

- путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения 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.

4.6 Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида и типа практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.7 Фонд оценочных средств оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе практики.

4.8 Требование к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО рабочими программами практик устанавливают нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ.

5 Порядок разработки рабочей программы практики

5.1 Рабочая программа практики разрабатывается для каждого вида и типа практики учебного плана всех реализуемых ОПОП ВО и является единой для всех форм обучения.

5.2 Рабочая программа практики разрабатывается автором – преподавателем кафедры, коллективом авторов – преподавателями кафедры, за которой закреплена практика.

5.3 Ответственность за содержание рабочей программы практики и ее соответствие требованиям п. 6 настоящего Порядка несут автор(ы), руководитель образовательной программы и/или заведующий кафедрой, за которой закреплена практика.

5.4 Рабочая программа практики разрабатывается в строгом соответствии с:

- а) ФГОС ВО соответствующего направления подготовки;
- б) учебным планом соответствующего направления подготовки (направленности (профиля)).

5.5 Рабочая программа практики ОПОП ВО по ФГОС3+ разрабатывается в стандартных шаблонах MS Word, по ФГОС3++ с использованием специального программного обеспечения «Рабочие программы дисциплин».

6 Структура и содержание рабочей программы практики

6.1 Структурными элементами рабочей программы практики являются:

- титульный лист;
- лист согласования программы практики;
- основная часть программы практики.

6.2 Титульный лист программы практики содержит основные реквизиты:

- название Университета, кафедры;
- гриф утверждения;
- номер регистрации;
- вид и тип практики;
- направление подготовки/специальность (код и полное наименование);
- направленность (профиль)/специализация ОПОП ВО;
- форму обучения (для ОПОП ВО ФГОС3++);
- город, год издания рабочей программы практики.

Титульный лист рабочей программы практики оформляется в соответствии с Приложением А.

6.3 Лист согласования рабочей программы практики является оборотом титульного листа, оформляется в соответствии с Приложением Б.

6.4 Основная часть рабочей программы практики содержит:

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

Цель и задачи практики

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Место практики в структуре ОПОП ВО

Способ и формы проведения практики

Место и время проведения практики

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики

Содержание этапов прохождения практики

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Формы отчетности о результатах прохождения практики

Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература

Дополнительная учебная литература

Нормативно-правовые документы

Периодические издания

Программное обеспечение

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень ресурсов сети «Интернет»

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6.5 Шаблон основной части рабочей программы практики приведен в Приложении В.

7 Согласование и утверждение рабочей программы практики

7.1 Разработанная рабочая программа практики подлежит согласованию и утверждению.

7.2 Перед процедурой согласования разработанная рабочая программа практики проходит рецензирование. В качестве рецензента по рабочей программе практики рекомендуется привлекать представителей работодателей и их объединений. Рекомендуемая форма рецензии приведена в Приложении К.

7.3 После рецензирования рабочая программа практики выносится на обсуждение и одобрение на заседание кафедры, за которой закреплена практика. Рецензия на рабочую

программу практики приобщается к протоколу заседания кафедры. Рекомендуемая форма выписки из заседания кафедры приведена в Приложении К.

7.4 В случае, если кафедра, за которой закреплена практика, не является выпускающей по ОПОП ВО, то необходимо согласование с заведующим выпускающей кафедры (на листе согласований).

7.5 Согласованная в установленном порядке рабочая программа практики передается в соответствующее структурное подразделение Университета, отвечающее за методическую работу, для экспертизы на соответствие ФГОС ВО, учебному плану соответствующего направления подготовки (направленности (профиля)) и утвержденного шаблона.

7.6 После успешного прохождения экспертизы, рабочая программа практики утверждается проректором по учебной работе.

7.7 Ответственность за содержание рабочей программы практики и ее соответствие требованиям п. 5.4 настоящего Порядка несут автор(ы), руководитель образовательной программы и/или заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

8 Период действия рабочей программы практики, ее обновление

8.1 Рабочие программы практик, проведение которых предусмотрено в следующем учебном году, должны ежегодно в срок до 31 декабря текущего учебного года обсуждаться на заседаниях кафедр, за которыми закреплена практика.

8.2 По результатам обсуждения кафедра составляет протокол, в котором по каждой рабочей программе практики, закрепленной за кафедрой, должен быть указан один из следующих статусов:

- актуально;
- обновление (переработка);
- разработка.

8.3 Выписка из протокола заседания кафедры должна быть предоставлена в соответствующее структурное подразделение Университета, отвечающее за методическую работу, в срок до 01 февраля.

8.4 Все рабочие программы практик проходят процедуру обновления (переработки) в следующие сроки:

- для программ подготовки бакалавриата, специалитета – не реже одного раза в четыре года;
- для программ подготовки магистратуры, кадров высшей квалификации – каждые два года.

8.5 Основаниями для разработки рабочей программы практики до окончания срока ее действия являются:

- изменения в образовательном стандарте;
- изменения в учебном плане;

– внесение автором в рабочую программу практики изменений более 30% от общего объема программы практики.

8.6 Обновление (переработка) рабочих программ практик должны быть осуществлены до 30 июня.

8.7 Факт обновления (переработки) рабочей программы практики должен быть зафиксирован в Листе изменений, вносимых в рабочую программу практики (Приложение Л).

8.8 Контроль за своевременным внесением изменений в рабочую программу практики осуществляет заведующий кафедрой и/или руководитель образовательной программы.

9 Доступность рабочих программ практик

9.1 Утвержденный экземпляр рабочей программы практики (его электронная копия) хранится в составе ОПОП ВО в соответствующем структурном подразделении Университета, отвечающем за методическую работу. Срок хранения соответствует продолжительности наличия контингента (обучающихся) на соответствующей ОПОП ВО.

9.2 Электронный вариант утвержденной программы практики размещается на официальном сайте и на образовательном портале электронной информационно-образовательной среды Университета, обеспечивая возможность свободного доступа обучающимся, преподавателям и сотрудникам.

10 Изменения

10.1 Разработка и утверждение настоящего Порядка производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

10.2 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

10.3 Ответственность за хранение подлинника настоящего документа осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник методического отдела



Н.Е. Терешкина

Приложение А
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОСЗ+



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра
(наименование кафедры)

Рег. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

[ВИД ПРАКТИКИ]

[ТИП ПРАКТИКИ]

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению

Направление / специальность: [код и наименование]

Направленность (профиль)/специализация: [наименование]

Год набора: [год]

Новосибирск [год]

Продолжение приложения А
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОС3++



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра
(наименование кафедры)

Рег. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

[ВИД ПРАКТИКИ]

[ТИП ПРАКТИКИ]

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению

Направление / специальность: *[код и наименование]*
Направленность (профиль)/специализация: *[наименование]*
Форма обучения: *[очная, очно-заочная, заочная]*
Год набора: *[год]*

Новосибирск *[год]*

Приложение Б
ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОСЗ+

Программа практики разработана

[Ф.И.О. полностью – ученая степень, ученое звание, должность]

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета

Программа практики прошла экспертизу методического отдела

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры *[наименование кафедры]*

(протокол от «__» __ 20__ г. № __).

Заведующий кафедрой

[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]

Продолжение приложения Б
ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОС3++

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) *[наименование направления (специальности) подготовки]*, утвержденному приказом Минобрнауки России от «__» _____ 20__ г. № ____.

Разработчик(и)

[Ф.И.О. полностью – ученая степень, ученое звание, должность]

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета

Рабочая программа практики прошла экспертизу методического отдела

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры *[наименование кафедры]*
(протокол от «__» ____ 20__ г. № ____).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедры

[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]

Приложение В ШАБЛОН ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОСЗ+

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи практики

Целью [наименование типа] практики является:

[Указывается цель практики, соотнесенная с общими целями ОПОП ВО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, освоение трудовых функций].

Задачами [наименование типа] практики являются:

- ...;
- ...;
-

[Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности].

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения [наименование типа] практики у обучающихся формируются следующие компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ПК-10	Содержание компетенции должно соответствовать ФГОС ВО, за исключением дополнительно вводимых специальных компетенций	Знать: Уметь: Владеть:

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

[Наименование типа] практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

.....
[наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом]

[Наименование типа] практика выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО:

.....
[наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом]

1.4. Способ и формы проведения практики

Способ проведения [наименование типа] практики:.....

[Способы проведения практик: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором

расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.]

Форма проведения [наименование типа] практики:

[Практика проводится в следующих формах:

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

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.]

1.5. Место и время проведения практики

[Наименование типа] практика проводится у обучающихся [номер] курса в [номер] семестре в течение [количество недель согласно учебному плану] недель.

[Наименование типа] практика проходит на базе

[Определяется место(а) прохождения практики (на базе университета, в коммерческих организациях, в органах государственной (муниципальной) власти, суда, прокуратуры и т.п.); условия и порядок трудоустройства обучающихся]

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость [наименование типа] практики составляет [количество зачетных единиц согласно учебному плану] зачетных единиц.

Продолжительность [наименование типа] практики [количество часов согласно учебному плану] часов.

2.2. Этапы прохождения практики и их содержание

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Количество часов	Формы текущего контроля

[К видам работ на практике могут быть отнесены: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического или теоретического материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством, так и самостоятельно].

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет по практике (форма титульного листа приведена в Приложении Г),
- дневник прохождения практики (Приложение Е);
- отзыв о прохождении практики (Приложение Ж).

3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

[Приводятся требования к содержанию и структуре Отчета о прохождении практики.]

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение Г);
- задание на практику (Приложение Д);
- дневник прохождения практики (Приложение Е);
- основная часть отчета по практике;

К отчету по практике прикладывается отзыв руководителя от предприятия (профильной организации) о прохождении практики (Приложение Ж).]

[Приводятся примеры индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемые в период практики; пример рабочего графика (плана) проведения практики.]

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве формы контроля по [наименование типа] практике предусмотрен [зачет, зачет с оценкой].

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике и критерии оценивания приведены в отдельном документе Фонд оценочных средств (приложение к программе [наименование типа] практике).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основная учебная литература

[...]

[Список основной учебной литературы должен содержать не более 3 наименований. В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога;*
- подписных ЭБС.*

Более полный список подписных ЭБС размещен на официальном сайте НГУЭУ в разделе Образование – Образовательные ресурсы <https://nsuem.ru/library/resources/>

При формировании списка основной литературы должна учитываться степень устареваемости литературы – 5 лет.

По наименованиям печатных изданий количество экземпляров в научной библиотеке НГУЭУ должно соответствовать требованиям ФГОС ВО (50 экземпляров на 100 обучающихся).

Список основной учебной литературы должен включать в себя только учебники и учебные пособия.

По образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей

квалификации в список основной учебной литературы могут быть включены научные издания.]

4.2. Дополнительная учебная литература

[...]

[В списке дополнительной учебной литературы должно быть не более 10 наименований, действительно необходимых при прохождении практики.

В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога;
- подписной ЭБС.

При формировании списка дополнительной литературы степень устареваемости литературы не учитывается.

По наименованиям печатных изданий обязательное условие – все издания должны быть в каталоге научной библиотеки НГУЭУ из расчёта 25 экземпляров на 100 обучающихся.

Список дополнительной литературы может включать в себя учебники, учебные пособия, конспекты лекций, практикумы и другие издания.

4.3. Нормативно-правовые документы

[...]

4.4. Периодические издания

[...]

4.5. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Standard.

[Дополнительно может быть представлено лицензионное и свободно распространяемое, в том числе отечественного производства программное обеспечение в соответствии с «Информационной справкой о программном обеспечении учебного процесса», расположенной на Образовательном портале НГУЭУ в курсе «Разработчикам учебно-методического обеспечения»]

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных:

[В обязательном порядке должны быть представлены современные профессиональные базы данных (СПБД). При этом СПБД выбираются исключительно из следующего перечня:

1. Электронные ресурсы по подписке.
2. Электронные ресурсы в свободном доступе]

Информационные справочные системы: Гарант Максимум, Консультант Плюс.

[Дополнительно могут быть представлены информационные справочные системы в соответствии с «Информационной справкой о программном обеспечении учебного процесса», расположенной на Образовательном портале НГУЭУ в курсе «Разработчикам учебно-методического обеспечения»]

4.7. Перечень ресурсов сети «Интернет»

[...]

4.8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

[Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для прохождения практики]

Продолжение приложения В ШАБЛОН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ФГОС3++

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи практики

Целью <наименование типа практики> является:

[Указывается цель практики, соотнесенная с общими целями ОПОП ВО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности].

Задачами <наименование типа практики> являются:

-;

-;

-

[Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности].

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Результаты обучения по <наименование типа практики> соотносятся с индикаторами достижения компетенций, установленными в образовательной программе:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов
<i>Например:</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.	знать: ... уметь: ... владеть: ...
	ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи, сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	знать: ... уметь: ... владеть: ...
	...	...

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

<Наименование типа практики> опирается на следующие элементы ОПОП ВО: *[перечислить наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом].*

<Наименование типа практики> выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО: *[перечислить наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом].*

1.4. Способ и формы проведения практики

Способ проведения <наименование типа практики>:

[Способы проведения практик: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором

расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.]

Форма проведения <наименование типа практики>:

[Практика проводится в следующих формах:

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

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.]

1.5. Место и время проведения практики

<Наименование типа практики> проводится у обучающихся [номер] курса в [номер] семестре в течение [количество недель согласно учебному плану] недель.

<Наименование типа практики> проходит на базе.....

[Определяется место(а) прохождения практики (на базе университета, в коммерческих организациях, в органах государственной (муниципальной) власти, суда, прокуратуры и т.п.); условия и порядок трудоустройства обучающихся]

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость <наименование типа практики> составляет [количество зачетных единиц согласно учебному плану] зачетных единиц.

Продолжительность <наименование типа практики> [количество часов согласно учебному плану] часов.

2.2. Этапы прохождения практики и их содержание

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Семестр/курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Количество часов	Формы текущего контроля

Формы текущего контроля [приводится перечень форм текущего контроля].

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

[Приводятся требования к содержанию и структуре Отчета о прохождении практики.]

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение Г);*
- задание на практику (Приложение Д);*
- дневник прохождения практики (Приложение Е);*
- основная часть отчета по практике;*

К отчету по практике прикладывается отзыв руководителя от предприятия (профильной организации) о прохождении практики (Приложение Ж).]

[Приводятся примеры индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемые в период практики; пример рабочего графика (плана) проведения практики.]

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве формы контроля по <наименование типа практики> предусмотрен [зачет, зачет с оценкой].

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике и критерии оценивания приведены в отдельном документе «Фонд оценочных средств» (приложение к программе <наименование типа практики>).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основная учебная литература

[...]

[Список основной учебной литературы должен содержать не более 3 наименований. В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога;*
- подписной ЭБС.*

Список подписных ЭБС, рекомендательные списки литературы по каждой образовательной программе, списки периодических изданий, выход в электронный каталог размещены на официальном сайте НГУЭУ в разделе Образование – Научная библиотека <https://nsuem.ru/library/>.

При формировании списка основной литературы должна учитываться степень устареваемости литературы – 5 лет.

Список основной учебной литературы должен включать в себя только учебники и учебные пособия.

По образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в список основной учебной литературы могут быть включены научные издания.]

4.2. Дополнительная учебная литература

[...]

[В списке дополнительной учебной литературы должно быть не более 5 наименований, действительно необходимых при изучении курса.]

В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога;*

- подписной ЭБС.

При формировании списка дополнительной литературы степень устареваемости литературы не учитывается.

Список дополнительной литературы может включать в себя учебники, учебные пособия, конспекты лекций, практикумы и другие издания.

4.3. Нормативно-правовые документы

[...]

4.4. Периодические издания

[...]

4.5. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Standard.

[Дополнительно может быть представлено лицензионное и свободно распространяемое, в том числе отечественного производства программное обеспечение в соответствии с «Информационной справкой о программном обеспечении учебного процесса», расположенной на Образовательном портале НГУЭУ в курсе «Разработчикам учебно-методического обеспечения»]

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных:

[В обязательном порядке должны быть представлены современные профессиональные базы данных (СПБД). При этом СПБД выбираются исключительно из следующего перечня:

1. Электронные ресурсы по подписке.
2. Электронные ресурсы в свободном доступе]

Информационные справочные системы: Гарант Максимум, Консультант Плюс.

[Дополнительно могут быть представлены информационные справочные системы в соответствии с «Информационной справкой о программном обеспечении учебного процесса», расположенной на Образовательном портале НГУЭУ в курсе «Разработчикам учебно-методического обеспечения»]

4.7. Перечень ресурсов сети «Интернет»

[...]

4.8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

[Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для прохождения практики]

Приложение Г
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
 (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра
 (наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Направление / специальность
 (код и наименование)

Направленность (профиль) / специализация
 (наименование)

Вид практики:

Тип практики:

Место прохождения практики:
 (наименование организации, ее юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выполнил:

Студент (ка) гр. _____	_____	_____
номер группы	дата	И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации _____	_____	_____
	дата	И.О. Фамилия

Руководитель практики

от университета _____	_____	_____
ученая степень, должность	дата	И.О. Фамилия

Новосибирск [год]

Приложение Д
ЛИСТ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Направление / специальность
(код и наименование)

Направленность (профиль) / специализация
(наименование)

Вид практики:

Тип практики:

Место практики
(наименование предприятия)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выдано студенту(ке) _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. полностью)

Индивидуальное задание на практику, содержание, планируемые результаты¹:

.....

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы практики ²	Период

¹ Заполняется руководителем практики от университета

1. Перед началом работы ознакомиться с инструкциями профильной организации по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, требованиями по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинских кабинетов. Не приступать к работе при отсутствии информации о результатах аттестации условий труда на данном рабочем месте или при наличии информации о несоответствии параметров данного оборудования требованиям санитарных норм.

2. Приступать к выполнению любых видов работ только по поручению и после соответствующего инструктажа ответственного лица профильной организации.

3. Выполнять индивидуальное задание и этапы практики в соответствии с Заданием на практику.

4. Отражать все виды выполненных работ в Дневнике прохождения практики.

5. Подготовить и защитить Отчет о прохождении практики.

² Заполняется разработчиком при формировании программы практики

Руководитель практики от университета

(ученая степень, должность)

(дата)

(И.О. Фамилия)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(ученая степень, должность)

(дата)

(И.О. Фамилия)

Задание получено

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

Приложение Е
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра
(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление / специальность
(код и наименование)

Направленность (профиль) / специализация
(наименование)

Студента(ки) курса, группы

.....
(Ф.И.О. полностью)

Вид практики:

Тип практики:

Место практики
(наименование)

Сроки прохождения практики с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

Дата	Краткое описание видов работ	Отметка о выполнении
	Ознакомление с инструкциями организации по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности; требованиями по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов; планами эвакуации при возникновении пожара; правилами внутреннего трудового распорядка	
		
		
	Составление и оформление отчета по практике	
	Защита практики	

Студент(ка)

.....
(Ф.И.О. полностью)

.....
(дата)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от профильной организации

(И.О. Фамилия)

(дата)

Работы выполнены _____, содержание
(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)
практики _____ индивидуальному заданию.
(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета

(ученая степень, должность)

(дата)

(И.О. Фамилия)

Приложение Ж
ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: _____
 Тип практики: _____
 Студент(ка) _____
 (Ф.И.О. полностью)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил(а) практику
 в _____
 наименование организации

Задание на практику студентом(кой) выполнено

_____ (полностью и качественно, частично с отклонениями от норм качества, с грубыми нарушениями качества и сроков)

Студент(ка) _____ участвовал в процессе деятельности организации.
 (активно, недостаточно активно, эпизодически, не участвовал)

Студент(ка) _____ умение применять теоретические знания на практике.
 (показал(а)/не показал(а))

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание компетенции ³	Уровень освоения компетенции ⁴		
		низкий	средний	высокий

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества:

Итоговая оценка за практику _____
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись, заверенная печатью, дата)

_____ (И.О. Фамилия)

³ Заполняется разработчиком при формировании программы практики

⁴ Заполняется руководителем практики от организации (предприятия)

Приложение И

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

Рецензент _____
 Вид практики: _____
 Тип практики: _____
 Направление / специальность _____
 Направленность (профиль)/специализация _____
 Автор(ы) рабочей программы практики _____

№ п/п	Критерий оценки	Степень соответствия		
		Высокая	Средняя ¹⁾	Низкая ²⁾
1.	Соответствие цели и задач практики ее виду и типу			
2.	Соответствие планируемых результатов обучения при прохождении практики результатам освоения ОПОП ВО			
3.	Соответствие содержания этапов прохождения практики планируемым результатам обучения при прохождении практики			
4.	Соответствие содержания рабочей программы практики потребностям работодателя ³⁾			

Прочие замечания и предложения рецензента:

Заключение:

Рекомендуется к использованию в учебном процессе в качестве

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Примечания:

- 1) если степень соответствия указана «средняя» или «низкая» необходимо обосновать причину несоответствия или не полного соответствия по строке «Прочие замечания и предложения рецензента»;
- 2) если рецензент-представитель работодателя или его объединения, то необходимо указать наименование организации, должность рецензента и поставить печать.
- 3) заполняется рецензентом – представителем работодателя или его объединения.

Приложение К
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

Выписка
из протокола № _____
заседания кафедры _____
(название кафедры)
от _____
(число, месяц, год)

Присутствовали: _____ человек: (Ф.И.О. присутствовавших)

Слушали: Об утверждении учебно-методических материалов.

Выступили:

Ф.И.О. с рецензией на рабочую программу практики

Вид практики: _____

Тип практики: _____
разработанную для ОПОП ВО

Постановили:

Рекомендовать/не рекомендовать к использованию в учебном процессе рабочую программу практики

Вид практики: _____

Тип практики: _____
разработанную для ОПОП ВО

Голосовали:

За – ,

Против – ,

Воздержались – .

Заведующий кафедрой:

Секретарь:

Приложение Л
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
ПРАКТИКИ

Лист регистрации изменений,
вносимых в Рабочую программу практики

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание измененных разделов Рабочей программы практики

Изменения, вносимые в рабочую программу практики одобрены на заседании кафедры «___»
_____20___ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой
[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]