

от 09.10.2024 г. № 1265/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

09.10.2024 г. № 21/01-42

г. Княгинино

Г

Г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее университет) для обучающихся по программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования,

формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## **2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности;

Направление подготовки – совокупность основных образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Профильная организация – организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ППССЗ. Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ, осуществляется профильными организациями на основе договоров с НГИЭУ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2 Обозначения и сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

## **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ПРАКТИК**

3.1. Цели, задачи и содержание практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС СПО в части освоения компетенций.

3.2. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает у них практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

3.3. Цели, задачи, объемы и содержание конкретного вида практик, определяются выпускающими кафедрами с учетом специфики подготовки обучающихся.

3.4. Основными видами практик обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), являются: учебная и производственная (далее - практика).

3.5. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

3.6. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, и является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

3.7. Производственная практика по специальности может подразделяться на практику по профилю специальности и преддипломную практику.

3.7.1. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.7.2. Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

4.1. Основными документами, регламентирующими организацию практик всех видов в университете, являются:

4.1.1 Настоящее Положение;

4.1.2 Рабочая программа практики (рабочая программа ПМ);

4.1.3 Приказ о проведении практики;

4.1.4 Договоры с организациями на проведение практики (Приложение 1,1а);

4.1.5 График практики.

4.2. Организация практик обучающихся, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения конкретными видами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников.

4.3. Сроки проведения практик установлены в календарном учебном графике.

4.4. Продолжительность практики устанавливается учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

4.5. Практика проводится в следующих формах:

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

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.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в НГИЭУ, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ППССЗ, разработанной на основе ФГОС СПО, устанавливается НГИЭУ самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО.

4.6. Организация проведения практики, осуществляется организациями на основе договоров с ВУЗом, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ (далее - профильная организация). Договоры о практике могут заключаться на долгосрочный период (3 и более лет), а также на конкретный срок практики. Они могут быть коллективными, индивидуальными, включающими один или несколько видов практики.

4.7. Программы практик разрабатываются и утверждаются с учетом учебных планов специальностей.

4.8. Начальник службы организации практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства выпускников университета должен подготовить и разместить на сайте университета перечень профильных организаций.

4.9. Базы практик должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю специальности;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- создать условия практикантам для развития персональных компетенций.

4.10. Студенты имеют право предложить свои организации в качестве базы практики. В данном случае студент должен предоставить на кафедру, не позднее, чем за один месяц до начала практики, ходатайство от организации с указанием сроков проведения практики, возможности представления материалов для выполнения программы практики, назначении руководителя от профильной организации (Приложение 2). Окончательное решение о месте проведения практики принимает заведующий выпускающей кафедры.

4.11. Учебная практика в зависимости от специальности может проводиться в учебных кабинетах (лабораториях), учебно-производственных мастерских, учебных полигонах, учебных базах практик, ресурсных центрах и иных структурных подразделениях университета, а также в специально оборудованных помещениях иных организациях на основе договоров, заключенных между университетом и организациями.

4.12. Производственная практика проводится в организациях в условиях реального производственного процесса и на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между университетом и организациями.

4.12.1. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.12.2. Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики и закрепляется в учебном плане и календарном учебном графике по специальности.

4.12.3 Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от университета и от профильной организации.

4.12.4. При направлении обучающихся на производственную практику оформляется приказ по университету, который готовится начальником СОППЦОиТВ на основании служебной записки от кафедры, которая предоставляется за четырнадцать дней до начала практики.

4.12.5 Приказ должен включать в себя: наименование специальности; срок и продолжительность практики; назначение руководителей практики от выпускающих кафедр; распределении студентов по базам практик (профильным организациям).

4.13. По результатам прохождения каждого вида практики обучающийся должен предоставить руководителю практики пакет документов;

4.13.1 Учебная практика:

- отчет о прохождении практики.

#### 4.13.2. Производственная практика в лабораториях НГИЭУ:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

#### 4.13.3. Учебная или производственная практика в профильной организации:

- договор о практической подготовке;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

4.14. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций, с описанием решения задач практики в объеме 10-15 страниц текста (без учета приложений) (Приложение 3).

4.15. Дневник прохождения практики обучающегося - документ, описывающий хронологию всех проведенных видов работ, заверенный подписью руководителей практики и включающий в себя характеристику руководителя от профильной организации (Приложение 4).

4.16. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.17. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из вуза в установленном порядке.

4.18. Обучающиеся, не прошедшие установленных видов практик не допускаются к государственной (итоговой) аттестации и подлежат отчислению из вуза.

4.19. Лица, поступившие в университет по целевому направлению, проходят практики, как правило, в организациях, направивших их на обучение в университет и заключивших с вузом соответствующие договора.

4.20. На студентов, принятых в организациях на должности и по профессиям, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации. Данные лица подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.21. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

4.22. Формой аттестации по итогам практики является зачет (дифференцированный зачет),

4.23. Зачет по учебной практике проводится в виде защиты обучающимся отчета о практике в последний день практики.

4.24. Зачет по производственной практике проводится в виде защиты обучающимся отчета о практике не позднее 5 рабочих дней после ее окончания.

4.25. Результаты аттестации по итогам практики учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.26. Документы по итогам проведения практик (дневники прохождения практик, отчеты по практикам обучающихся, договоры на практику) хранятся на кафедрах, закрепленных за проведением практики, в соответствии с номенклатурой дел.

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

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут выбирать тот способ практики, который соответствует их индивидуальным возможностям;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику в структурных подразделениях университета.

- при необходимости на период прохождения практики инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется специалист из общества инвалидов, который на договорных условиях с университетом оказывает соответствующую помощь обучающемуся;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику по индивидуальному графику;

- сроки прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики академической группы.

- место проведения практики должно соответствовать условиям ФГОС СПО, а также учитывать дополнительные условия:

- территория базы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся, обеспечение доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем;

- комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве базы практики должна включать, в зависимости от особенностей здоровья

обучающегося, визуальную и/или звуковую и/или тактильную информацию, а также наличие специально оборудованного места для прохождения практики в зависимости от нозологий обучающегося и оборудованных санитарно-гигиенических помещений.

4.28. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## **5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

5.1. В организации и проведении практик участвуют университет и профильные организации.

5.2. Основные функции начальника СОППЦОиТВ:

- организационное руководство всей практикой;
- координация работы кафедр и институтов по методическому обеспечению, организации и проведению практики;
- подготовка проекта положений о порядке проведения практик обучающимися;
- подготовка приказа о проведении практики;
- согласование служебной записки от кафедр о сроках проведения, распределении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практики;
- формирование общевузовской базы данных по профильным организациям, с которыми заключены договоры о сотрудничестве в рамках проведения практики;
- обеспечение кафедр необходимой документацией по практике;
- анализ отчетов руководителей практик по итогам ее проведения и подготовка общеуниверситетского отчета по практике за текущий учебный год;
- проверка видов и содержания практик на соответствие требованиям ФГОС СПО, а также требованиям к рабочим программам практики всех видов;
- контроль за своевременностью разработки и утверждения рабочих программ практики всех видов.

5.3. Основные функции директоров институтов:

- согласование профильных организаций, выбранных в качестве базы практики
- организация и проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики (совместно с выпускающими кафедрами);
- рассмотрение на совете института хода и итогов проведения практик, проведение мероприятий по совершенствованию организации и проведения практики;

5.4. Основные функции заведующего кафедрой в подготовке и проведении практики:

- согласования программ практики<sup>1</sup> всех видов;
- назначение из числа преподавателей кафедры ответственных за организацию и проведение практики;
- определение (совместно с руководителем практики) профильных организаций и заключение договоров о практической подготовке не позднее, чем за 2 месяца до ее начала;
- организация и проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики (совместно с директорами институтов);
- подготовка служебной записки для начальника СОППЦОиТВ университета о распределении обучающихся по базам прохождения практики и закреплении их за руководителями практики не позднее, чем за 14 дней до начала практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики и сдачи зачетных ведомостей по практике в деканаты;
- заслушивание на заседаниях кафедры отчетов преподавателей, ответственных за практику, о ее ходе и результатах в текущем учебном году;
- разработка мероприятий по совершенствованию практики.

5.5. Основные функции руководителя практикой, ответственного за организацию и проведение практики:

- разработка программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- своевременное информирование обучающихся об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики;
- подготовка договоров с организациями о проведении практики (практической подготовке);
- определение (совместно с заведующим кафедрой) профильных организаций и заключение договоров о практической подготовке не позднее, чем за 2 месяца до ее начала
- проверка обоснованности самостоятельного выбора обучающимся базы практики (профильной организации) и ее возможностей по обеспечению выполнения программы практики;
- подготовка, совместно с заведующим кафедрой, служебной записки для начальника СОППЦОиТВ о распределении и закреплении обучающихся за профильными организациями;
- взаимодействие с руководителями практики от профильной организации;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

---

<sup>1</sup> Для отдельных категорий студентов (иностранцы студенты, студенты, выезжающие за рубеж и т.д.) выпускающая кафедра разрабатывает задания для прохождения практики по индивидуальной программе.

- проведении организационных собраний для обучающихся по вопросам прохождения практики;
- обеспечение обучающихся программами практик и другой необходимой документацией (дневник практики и др.);
- проведение обязательных консультаций по выполнению обучающимися программы практики и оформлению ее результатов;
- подготовка информации о ходе и результатах прохождения практики обучающимися для заслушивания на заседаниях кафедры;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- контроль за своевременностью сдачи отчетов по практике обучающимися;
- проверка отчета по практике и оценка выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося;
- заполнение зачетной ведомости по итогам практики и передача ее в соответствующий институт не позднее 5 дней после окончания практики;
- в течение двух недель после окончания практики, руководитель должен подготовить отчет по итогам практики (приложение 5) и предоставить его начальнику СОППЦОиТВ;

#### 5.6. Основные функции руководителя практики от профильной организации:

- распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ, подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определение обязанностей обучающегося и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контроль выполнения работ обучающимися в соответствии с программой практики;
- контроль выполнения программы практики;
- обеспечение обучающимся условий безопасной работы;
- контроль за соблюдением обучающимися трудовой дисциплины;
- подготовка письменного отзыва о прохождении практики с указанием оценки.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### 6.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

- выбирать базу практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- консультироваться по вопросам практики у руководителей практик от вуза и профильных организаций.

#### 6.2. Обучающиеся обязаны:

- пройти практику в организации и в сроки, установленные приказом университета;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося (при необходимости заполнения дневника) не реже одного раза в неделю;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания срока прохождения практики комплект документов по итогам прохождения практики согласно настоящего Положения;
- явиться на зачет по практике в установленные сроки.

### **7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК**

7.1. Заведующий практикой каждый квартал составляет сводную заявку на материально-техническое обеспечение практик и представляет ее начальнику издательско-полиграфического центра. Выполнение утвержденной сводной заявки на материально-техническое обеспечение практик осуществляется в установленном порядке.

7.2. Заявки на материально-техническое обеспечение практик (дневники практик, компьютерное обеспечение, необходимое оборудование, материалы и др.) представляются соответствующими кафедрами за 1 месяц до начала практик начальнику издательско-полиграфического центра.

### **8. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ**

Программа практики оформляется в соответствии с приложением 6 и включает в себя:

- указание вида 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 либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве в подготовке и трудоустройстве выпускников**

г. Княгинино

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет», в лице **ректора Шамина Анатолия Евгеньевича**, действующего на основании Устава университета, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны

в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Организация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность сторон по подготовке высококвалифицированных специалистов по направлениям подготовки и специальностям:

1.2. Стороны договорились:

1.2.1. О подготовке студентов «Университета» в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом дополнительных требований «Организации» к уровню профессиональной компетентности работников;

1.2.2. Об организации учебных, производственных и преддипломных практик студентов Университета;

**2. Обязанности сторон**

2.1. Университет:

2.1.1. Обеспечивает условия для освоения студентами основной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с учетом запросов Организации и особенностей программ практик, курсового и дипломного проектирования;

2.1.2. Принимает в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных работ (проектов) по заказам Организации и передает для внедрения и использования, выполненные по заказу курсовые и дипломные работы студентов;

2.1.3. Организует учебные, производственные и преддипломные практики студентов на базе Организации в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком направлений подготовки (специальностей) и программой (индивидуальным заданием) практики студента;

2.1.4. Предоставляет Организации всю необходимую информацию для конкурсного отбора выпускников, осуществив предварительное распределение после окончания производственной практики.

2.1.5. На основании заявок Организации осуществляет подбор студентов, выпускников Университета и направляет их для трудоустройства в целях удовлетворения потребности Организации в квалифицированных кадрах;

2.1.6. Привлекает для чтения соответствующих спецкурсов и дисциплин высококвалифицированных специалистов Организации.

2.1.7. Проводит повышение квалификации инженерно-технических кадров Организации по дополнительным договорам, включая организацию ежегодных семинаров по заявке Организации.

2.1.8. Организует чтение обзорных и целевых лекций по согласованным с Организацией темам.

2.1.9. При организации конференций и семинаров по интересующим направлениям, приглашает специалистов Организации.

2.1.10. Способствует обмену информацией по интересующим Организацию проблемам.

## 2.2. Организация:

2.2.1. Участвует в совершенствовании системы целевой подготовки специалистов, согласовании и корректировке учебных планов и рабочих программ дисциплин и программ прохождения практик.

2.2.2. Оказывает активное содействие в работе кафедр, для чего:

а) предоставляет места для прохождения студентами практик и выполнения дипломных проектов (работ). Организует их защиту в Организации;

б) обеспечивает возможность прохождения стажировки преподавателей Университета в подразделениях и под руководством ведущих специалистов Организации по согласованному плану.

2.2.3. Направляет в Университет заявки на выполнение студентами курсовых и дипломных работ (проектов);

2.2.4. Направляет в Университет информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Университета;

2.2.5. Оказывает содействие в заключении трехсторонних (двусторонних) договоров о трудоустройстве выпускников Университета;

2.2.6. Участвует в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции и) по представляющей взаимный интерес тематике.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор действует с момента подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### 5. Дополнительные условия

5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров или в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения, оформленные дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора;

5.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой Стороны.

### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:	Предприятие:
<b>ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»</b> ИНН 5217003729/КПП 521701001 Юридический адрес: 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Октябрьская, д.22а, тел.8(83166) 4-15-50 , ф. 40246 E-mail:ngieu_vuz@mail.52gov.ru Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород БИК 012202102 ОГРН 1035201235552 Ректор _____ А.Е. Шамин М.П.	_____/_____ М.П.

## Договор о практической подготовке обучающихся

г. Княгинино

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет», именуемый в дальнейшем "Организация", в лице **ректора Шамина Анатолия Евгеньевича**, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за

жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего

Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса и реквизиты сторон

<p style="text-align: center;"><b>Университет:</b></p> <p><b>ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»</b>          ИНН 5217003729/КПП 521701001          Юридический адрес: 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Октябрьская, д.22а, тел.8(83166) 4-15-50 , ф. 40246          E-mail:ngie_u_vuz@mail.52gov.ru          Казначейский счет (расчетный счет) 03224643220000003200          Единый казначейский счет (кор.счет) 40102810745370000024          Волго-Вятское ГУ Банка России // УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород          БИК 012202102          ОГРН 1035201235552          Ректор _____ А.Е. Шамин          М.П.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Профильная организация:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>тел. _____, факс _____</p> <p>ОКПО _____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>р/с _____</p> <p>БИК _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Сведения о практической подготовке

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» направляет, а в Филиал \_\_\_\_\_ принимает обучающихся \_\_\_\_\_ института по направлению подготовки \_\_\_\_\_ образовательной программы «Технические системы в агробизнесе».

для прохождения практической подготовки:

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы (лабораторные работы/ практические занятия по <u>дисциплине</u> , вид практики и др.)	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки	Продолжительность, объем практической подготовки (часы, <u>недели</u> , зачетные единицы)

**Образовательная организация:**

**Профильная организация:**

Ректор \_\_\_\_\_ / А.Е. Шамин/

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

**Перечень помещений профильной организации,  
предоставленных для осуществления практической подготовки**

\_\_\_\_\_ предоставляет для реализации компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору в форме практической подготовки в период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ недели следующие помещения:

наименование структурного подразделения профильной организации (при наличии)	наименование / № наименование помещений/№ профильной организации, используемых для организации и проведения практической подготовки	адрес (адреса) помещений профильной организации, в которых осуществляется реализация компонента образовательной программы в форме практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

**Образовательная организация:**

**Профильная организация:**

Ректор \_\_\_\_\_ / А.Е. Шамин/

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

(Приложение 2)

Ректору НГИЭУ  
профессору Шамину А.Е.

### ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас направить студента \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ курса  
группы № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА

### 1. Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры, вид практики, ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от профильной организации и их подписи.

### 2. Содержание

### 3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

### 4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

### 5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

### 6. Список использованных источников литературы

### 7. Приложения

### Примечание:

Титульный лист оформляется по установленной единой форме. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 pt, интервал 1,5 с выравниванием по ширине страницы.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 25 мм, абзацный отступ 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме от 5 стр. для учебной практики и от 10 стр. текста (без учета приложений) - для производственной.

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики.

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Нижегородский государственный инженерно-экономический университет  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

## **ДНЕВНИК**

прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
Факультета (института) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_

г. Княгинино  
НГИЭУ

Сведения о прохождении практики

Студент \_\_\_\_\_

Направляется на прохождение практики в \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ недель с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись декана факультета (директора института) \_\_\_\_\_

М. П.

Дата прибытия студента в организацию (учреждение)

Дата откомандирования из организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

М. П.

Дата представления дневника и отчета « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата защиты отчета и оценка прохождения практики

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

### **Памятка руководителя практики от профильной организации**

В отношении каждого студента, прибывшего на практику, необходимо выполнить следующее:

1. Потребовать представление дневника и программы практики.
2. Отметить в дневнике прибытие студента на практику.
3. На основании программы практики составить совместно с руководителем практики от образовательной организации с участием студента рабочую программу и календарный план практики, исходя из предстоящих работ в организации.
4. В процессе прохождения студентом практики наблюдать за качеством проработанной программы, аккуратным и содержательным ведением дневника, делая в нём необходимые замечания.
5. По окончании практики:
  - а) просмотреть и внести свои замечания и завизировать отчёт студента о пройденной практике;
  - б) составить характеристику на студента в дневнике. Руководитель практики при оценивании в аттестационном листе ОК и ПК смотрит и на уровень компетенций от руководителя практики от организации (перечисляются только ПК из рабочей программы). Аттестационный лист и ведомость сдаются в деканат.
  - в) отметить в дневнике время откомандирования студента с практики и указать в нём число пропущенных, дней по уважительным и неуважительным причинам.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по прохождению практики обучающимися ГБОУ ВО**  
**«Нижегородского государственного инженерно-экономического**  
**университета»**

1. Практика является органической частью учебного процесса, имеет своей целью проверку и закрепление теоретических знаний, полученных студентом при изучении специальных дисциплин.

2. Во время практики студенты должны находиться на определённых рабочих местах в организации или могут работать как на штатных оплачиваемых должностях (по договорённости с организацией), так и в качестве неоплачиваемых помощников соответствующих работников организации или выполнять самостоятельно целевые задания руководителя практики.

3. В течение практики студент обязан выполнить весь цикл основных работ предусмотренных программой практики.

4. Находясь на практике, студент обязан:

- а) прибыть на практику и закончить её в срок, указанный в дневнике;
- б) полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, независимо от того, находился ли он на оплачиваемой или неоплачиваемой должности;
- в) выполнять все возложенные на него администрацией организации обязанности;
- г) быть образцом сознательного отношения к труду, принимать активное участие в производственных совещаниях и в общественно-политической жизни организации;
- д) овладеть основными производственными навыками по каждому виду работ, научиться собственноручно хорошо и быстро их выполнять;
- е) критически оценивать каждый из производственных процессов и вносить рационализаторские предложения по их усовершенствованию;
- ж) принимать активное участие в оказании помощи организации. Помощь со стороны студентов и их руководителей может выражаться в разработке рационализаторских предложений по улучшению производственных процессов, усовершенствованию конструкций.

З) начиная с первого дня работы, вести дневник практики.

## Отчёт о практике

По истечении срока практики студент обязан сдать преподавателю, руководящему практикой, отчёт.

Материал для отчётов должен подбираться студентом с первых дней прибытия на практику и окончательно оформляться в отчёте в последние 5 дней практики.

### **Отчёт составляется в следующей последовательности:**

1. Общая часть.
2. Описание работ студента.
3. Заключение.

В разделе «Описание работ» даётся детальное описание работ, в которых студент сам принимал активное участие, с указанием объёма, порядка и способа производства, организации труда, средств механизации, приспособления и пр., и списание процессов работ, которые студент только наблюдал, не принимая непосредственного участия.

Выводы и предложения студента как результат анализа проделанной работы. Обязательные приложения (схемы, чертежи, фото, зарисовки и пр.), подобранные исключительно с разрешения руководителя практики.

В отчёт не включаются переписанные технические условия, инструкции и т.п., если они не составляют личного труда практиканта.

Небрежное оформление отчёта и дневника влечёт снижение оценки при зачёте, а грубые нарушения порядка и оформления, отсутствие дневника или отчёта - к запрету допуска на зачёт.

Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе и заносится в зачётную книжку студента.

Отчет по практике сдается в последнюю субботу практики.

Образцовые отчёты студентов о практике используются в научно-исследовательской работе студентов и кафедры.







## **ПАМЯТКА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВСЕХ ФАКУЛЬТЕТОВ (ИНСТИТУТОВ)**

До начала прохождения практики в профильной организации пройти вводный инструктаж по охране труда, а перед началом выполнения работ инструктаж на рабочем месте.

Во время работы нужно быть внимательным, осторожным, аккуратным и строго соблюдать производственную и технологическую дисциплину.

Работать необходимо в тщательно заправленной одежде или спецодежде.

Длинные волосы на голове должны быть убранными под соответствующий головной убор.

Если выполняемая работа требует применения индивидуальных средств защиты от вредных или опасных воздействий производства, то необходимо пользоваться ими.

Выполнять необходимые работы только по разрешению руководителя практики.

О всех замеченных недостатках по охране труда сообщайте руководителю практики или соответствующим руководителям организации.

Курение допускается только в специально отведённых и оборудованных местах.

В период прохождения практики **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться на подножках и крыльях автомобиля во время движения;
- стоять на кузове или сидеть на его бортах;
- влезать в кузов автомобиля после начала его движения или вылезать из него до полной остановки;

Вылезать из автомобиля через левый бор, если он остановился на правой обочине дороги;

- переезжать с одного места на другое в кузове автомобиля-самосвала, прицепов (в том числе и тракторной тележки), в кузовах бортовых автомобилей, транспортирующих огнеопасные и ядовитые вещества или оборудование для перевозки длинномерных грузов, а также на автомобилях, в кузовах которых уложен груз, превышающий высоту бортов;

- выскакивать и соскакивать с тракторов и с/х. машин во время движения машинно-тракторных агрегатов;

- находиться во время движения трактора на крыльях, подножках, лесенках, прицепном устройстве трактора;

- переходить с трактора на прицепные машины или обратно при движении машинно-тракторного агрегата;

- находиться на прицепных или навесных машинах, даже оборудованных сиденьями или подножными досками, во время переезда агрегата с одного участка на другой;

- устранять неисправности в электроустановках или электрических цепях;
- включать рубильник или другое пусковое устройство в электрической цепи, если на нем висит плакат «Не включать. Работают люди!»;
- находиться во время грозы на высоком открытом месте вблизи линий электропередач и связей, под одиночными деревьями, под трактором, комбайном или с/х. машиной, вблизи рек, ручьев или озер;
- подходить к упавшему на землю проводу электрической сети напряжением до 1 000 Вольт ближе, чем на 5 метров, а напряжением свыше 1 000 Вольт – ближе 15 метров;
- отдыхать или спать в борозде, копнах соломы или сена, у обочин дорог, под машинами, на участках где работают тракторные или комбайновые агрегаты и автомобили;
- купаться в местах общих купаний или пляжей при наличии кожных заболеваний;
- купаться в нетрезвом виде;
- взбираться на технические и предупредительные знаки – буи, бакены, веки и т. д.;
- подплывать к суднам и моторным лодкам;
- прыгать в воду с сооружений, не приспособленных для этих целей;
- загрязнять воду и берега различными предметами и веществами;
- прикасаться промасленными руками к кислородным баллонам;
- находиться под поднятым грузом и в зоне движения струны подъемного крана;
- курить вблизи хлебных массивов, в местах хранения нефтепродуктов, соломы, сена, сенной муки, а также при выполнении работ по уборке урожая хлеба и сена;
- разжигать костры вблизи стоянок машин, складов, нефтепродуктов, соломы, сена, хлебных массивов;
- находиться вблизи участков полей, обрабатываемых пестицидами без индивидуальных средств защиты.

**Юридический адрес университета:**

Россия, Нижегородская область, 606340, Княгинино, ул. Октябрьская, 22 а.

**Контактные телефоны:**

8(83166) 4-15-50, 4-02-46 – приемная ректора.

Рекомендации по составлению отчета руководителя практики студентов от образовательной организации

(отчёт составляется в текстовой форме)

1. Заголовок должен содержать название вида практики, курс, на котором практика проводилась, группа, факультет, номер и дата приказа о направлении на практику.

2. В отчете необходимо указать:

- цели и задачи практики;
- сроки и длительность практики;
- количество студентов (должны пройти практику, прошли практику);
- Информация о практике (виды работ проводимых студентами)
- информация об итогах практики (компетенции и уровень их сформированности, сколько человек аттестовано, не аттестовано — по какой причине, отметки;
  - анализ результатов с точки зрения выполнения поставленных задач, работы групповых руководителей и работников баз практики; положительные стороны и недостатки; предложения по совершенствованию практики.

3. Дата составления отчета. Подпись руководителя практики с расшифровкой.

**Титульный лист**

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

(ГБОУ ВО НГИЭУ)

Институт  
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ:  
Зав. выпускающей кафедрой

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
« _____ »	_____ 20__ г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

---

(название практики)

специальность:

курс  
семестр  
форма обучения

г. Княгинино  
202\_\_ год

## Оборотная сторона титульного листа

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта СПО по (специальности) \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.
2. Учебного плана по специальности \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: ГБОУ ВО НГИЭУ

Разработчик: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рецензенты: (Работодатель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (уч. степ, должность, звание, Ф.И.О.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Инженер по качеству \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	—
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	—
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	—
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	—

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, входящей в состав укрупненной группы профессий, специальностей 35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности (ВД) и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Выполнять приемку, монтаж, сборку и обкатку новой сельскохозяйственной техники, оформлять соответствующие документы.
ПК 1.2	Проводить техническое обслуживание сельскохозяйственной техники при эксплуатации, хранении и в особых условиях эксплуатации, в том числе сезонное техническое обслуживание.
ПК 1.3	Выполнять настройку и регулировку почвообрабатывающих, посевных, посадочных и уборочных машин, а также машин для внесения удобрений, средств защиты растений и ухода за сельскохозяйственными культурами
ПК 1.4	Выполнять настройку и регулировку машин и оборудования для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.
ПК 1.5	Выполнять настройку и регулировку рабочего и вспомогательного оборудования тракторов и автомобилей.
ПК 1.6	Выполнять оперативное планирование работ по подготовке и эксплуатации сельскохозяйственной техники
ПК 1.7	Осуществлять подбор сельскохозяйственной техники и оборудования для выполнения технологических операций, обосновывать режимы работы, способы движения сельскохозяйственных машин по полю.
ПК 1.8	Осуществлять выдачу заданий по агрегатированию трактора и сельскохозяйственных машин, настройке агрегатов и самоходных машин.
ПК 1.9	Осуществлять контроль выполнения ежедневного технического обслуживания сельскохозяйственной техники, правильности агрегатирования и настройки машинно-тракторных агрегатов и самоходных машин, оборудования на заданные параметры работы, а также оперативный контроль качества выполнения механизированных операций
ПК 1.10.	Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации

### 1.2.3. Перечень личностных результатов

<i>Код</i>	<i>Наименование личностных результатов</i>

### 1.2.4 Результаты прохождения практики.

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
<i>ПМ 1 Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования</i>	ПК 1.1. Выполнять приемку, монтаж, сборку и обкатку новой сельскохозяйственной техники, оформлять соответствующие документы.	<b>Владения:</b> распаковке сельскохозяйственной техники и ее составных частей и проверке их комплектности;
		<b>Умения:</b> подбирать и использовать расходные, горюче-смазочные материалы и технические жидкости, инструменты, оборудование, средства индивидуальной
		<b>Знания:</b> распаковке сельскохозяйственной техники и ее составных частей и проверке их комплектности;
...		<b>Владения:</b>
		<b>Умения:</b>
		<b>Знания:</b>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики:

всего учебной / производственной практики- \_\_\_\_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество		Курс обучения
		часов	недель / дней	
1	2	3	4	5
ПК 1.1	ПМ. 01. Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования	—	—	—
-	<b>Всего:</b>	—	—	-

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование профессионального модуля, МДК	Наименование темы (содержание производственных работ)	Количество часов / дней
<b>ПМ. 01 Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования</b>		—
<b>Вводное занятие</b>	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по безопасности труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды	
<b>МДК. 01.01. Назначение общее устройство, режимы работы, тракторов, автомобилей, сельскохозяйственных машин и оборудования</b>		
<b>Тема 1</b>	Разборочно-сборочные работы механизмов и систем колесных и гусеничных тракторов. (Участие в работе: выполнение разборочно-сборочных работ кривошипно-шатунного механизма, механизма газораспределения; систем охлаждения, смазки, питания, пуска; приборов электрооборудования, агрегатов трансмиссии, рулевого управления, тормозной системы колесных и гусеничных тракторов.)	
<b>Тема 2</b>		
...		
<b>Дифференцированный зачет</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет ««Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования».

Лаборатории «Техническое обслуживание и ремонт машин», «Эксплуатация машинно-тракторного парка», «Устройство транспортных средств», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования».

Мастерская «Слесарная», оснащенная, в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Нерсесян В.И. Назначение и общее устройство тракторов, автомобилей и сельскохозяйственных машин и механизмов: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 1 /В.И. Нерсесян. – 2-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с.

2. Нерсесян В.И. Назначение и общее устройство тракторов, автомобилей и сельскохозяйственных машин и механизмов: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 /В.И. Нерсесян. – 2-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Родичев В.А. Тракторы: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. образования / В.А. Родичев. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 288 с.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Головин, А. А. Техническое обслуживание и ремонт гусеничных тракторов и мелиоративных машин: учебное пособие / А. А. Головин. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 424 с. ;

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
ПК 1.1. Выполнять приемку, монтаж, сборку и обкатку новой сельскохозяйственной техники, оформлять соответствующие документы.	Собеседование Практическая работа Отчет по практике Дифференцированный зачет	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
...		
...		

#### 5. Формы отчётности по практике

Формой отчетности является дневник и (или) отчет установленного образца; папка с заполненными бланками документов, формами отчетности и декларациями; отзыв со стороны руководителя практики от предприятия.

Проректор по УР

\_\_\_\_\_ Ж.В. Касимова

Начальник отдела УКОиМС

\_\_\_\_\_ О.Н. Шумилова

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Н.А. Шамина