



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов

25.05.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «КГЭУ»**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: начальник УМУ Зарипова С.Н., зам. начальника УМУ Вассунова Ю.Ю.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического совета КГЭУ от 23.05.2016, протокол № 9

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 25.05.2016, протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2016 взамен Положения «О порядке проведения практик обучающихся ФГБОУ ВПО «КГЭУ» от 30.05.2014, протокол №5.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Предисловие.....   | 2  |
| 1. Область применения.....   | 4  |
| 2. Нормативные ссылки.....   | 4  |
| 3. Термины, обозначения и сокращения.....  | 5  |
| 4. Основные положения.....   | 5  |
| 5. Виды практики, формы и способы ее проведения.....                                   | 7  |
| 6. Содержание практики.....  | 8  |
| 7. Организация практики.....   | 10 |
| 8. Функциональные обязанности структурных подразделений<br>по организации практик..... | 16 |
| 9. Аттестация по результатам практик.....  | 24 |
| 10. Порядок оформления оплаты расходов на практику.....                                | 26 |
| 11. Изменения.....   | 26 |
| 12. Согласование, хранение и рассылка.....   | 27 |
| Приложение 1.....  | 28 |
| Приложение 2.....  | 42 |
| Приложение 3.....  | 43 |
| Приложение 4.....  | 45 |
| Приложение 5.....  | 46 |
| Приложение 6.....  | 47 |
| Приложение 7.....  | 48 |
| Приложение 8.....  | 53 |
| Приложение 9.....  | 58 |
| Приложение 10.....   | 62 |
| Приложение 11.....   | 64 |
| Приложение 12.....   | 65 |
| Приложение 13.....   | 67 |
| Приложение 14.....   | 69 |
| Приложение 15.....   | 70 |
| Лист ознакомления.....   | 71 |
| Лист регистрации изменений.....  | 72 |

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке проведения практики в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ), определяющим виды практики, формы и способы ее проведения, порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения по программам бакалавриата и магистратуры в соответствии с ФГОС ВО.

1.3. Положение предназначено для работников учебных и учебно-вспомогательных подразделений, участвующих в организации и методическом обеспечении практики обучающихся.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса" (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн);

нормативно-правовыми актами и инструктивными письмами Минобрнауки России;

ФГОС ВО по направлениям подготовки, реализуемым в университете;

профессиональными стандартами;

Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

локальными актами КГЭУ.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

### 3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Практика – вид учебной работы обучающегося, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

ВО – высшее образование;

БЖД – безопасность жизнедеятельности;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»;

НР – научная работа;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РПП – рабочая программа практики;

СМК – система менеджмента качества;

УМКО – управление мониторинга качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦДТ – центр дистанционных технологий;

ЦКПТ- Центр карьеры, практики и трудоустройства;

ЭО – электронное обучение;

ЭОП – экономика и организация производства.

### 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным. Практику проходят обучающиеся всех направлений подготовки университета.

4.2. Объемы и виды практики, требования к результатам обучения и формируемым компетенциям определяются соответствующими ФГОС ВО по направлениям подготовки и устанавливаются в рабочих учебных планах всех уровней и форм обучения в объемах, приведенных к очной форме обучения с указанием сроков проведения каждого вида практики.

4.3. Цели и задачи практики определяются соответствующими ФГОС ВО по направлениям подготовки и профессиональными стандартами.

4.4. На основании рабочих учебных планов выпускающие кафедры самостоятельно разрабатывают рабочие программы всех видов практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки, профессиональными стандартами.

|           |          |           |             |           |
|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|
| П-4011-16 | Выпуск 2 | Изменение | Экземпляр № | Лист 5/69 |
|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|

4.5. Порядок организации практики обучающихся, осваивающих ОП ВО с применением ДОТ, устанавливается выпускающей кафедрой, представляется в ЦКПТ.

4.6. Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма и способы проведения практики определяются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающегося в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

4.7. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО. Форма контроля прохождения практики устанавливается рабочим учебным планом, разработанным в соответствии с ФГОС ВО.

4.8. Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

4.9. В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

4.10. При прохождении выездных практик обучающимся оплачивается проезд к месту проведения практики и обратно, а также возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно в размере 50% от установленной законодательством Российской Федерации величины возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении работника в служебную командировку. Университет обеспечивает выплату обучающимся соответствующих денежных средств и обеспечение их проездными документами на проезд к месту проведения практики и обратно железнодорожным и (или) водным транспортом.

Проезд обучающихся к местам проведения выездной практики, не связанным железнодорожными и водными путями с местом нахождения университета, оплачивается университетом на основании предъявленных проездных документов.

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

4.11. Общее руководство организацией всех видов практики, включая заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями) на проведение практики обучающихся, осуществляет ЦКПТ.

Институты организуют, проводят и осуществляют контроль прохождения практики по всем реализуемым направлениям подготовки

4.12. По вопросам учебно-методического обеспечения, составления графика прохождения практик, формирования контингента обучающихся и отчетных документов выпускающие кафедры взаимодействуют с институтами.

## 5. ВИДЫ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Виды практики, способы и сроки ее проведения, распределение по периодам обучения определяются ОП (в том числе учебным планом), разработанной в соответствии с ФГОС ВО, профессиональными стандартами и годовым календарным учебным графиком.

5.2. Основными видами практики по ОП бакалавриата и магистратуры являются учебная и производственная (в том числе и преддипломная).

При освоении ОП ВО проводится практика одного или нескольких видов.

5.3. Конкретные формы проведения практики устанавливаются при разработке ООП с учетом требований ФГОС ВО и настоящего Положения.

5.3.1. Учебная практика может состоять из нескольких этапов и быть реализована в форме ознакомительной практики на предприятиях (в учреждениях, организациях любых организационно-правовых форм), практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебных мастерских, лабораториях университета. В учебной практике может быть предусмотрена сдача экзаменов с целью присвоения обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии.

5.3.2. Производственная, в том числе преддипломная, практика может быть реализована в форме:

- практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, конструкторская практика, др.);
- научно-исследовательской работы;
- научно-производственной практики;
- педагогической практики и др.

Программа производственной практики предусматривает развитие профессиональных компетенций; расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении определенных дисциплин и приобретение конкретных навыков и умений по направлению подготовки, профильной направленности (профиля).

Преддипломная практика, как часть ОП, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения. Программа преддипломной практики предусматривает сбор и систематизацию материалов, необходимых для написания ВКР по определенной теме.

5.4. В зависимости от способа организации практики могут быть выездными и стационарными.

5.5. Способы организации практики:

а) непрерывно (концентрированная практика) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП;

б) дискретно (рассредоточенная практика):

- 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 (по дням, неделям).

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

6.1. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ФГОС ВО и настоящем Положении, выпускающие кафедры с учетом специфики подготовки выпускников, рекомендаций методических советов институтов самостоятельно разрабатывают рабочие программы практик и методические указания по проведению практик, в том числе научно-исследовательской работы.

6.2. Организация всех видов практик на всех этапах в соответствии с установленными целями должна быть направлена на приобретение обучающимися опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;

- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;

- ознакомление с производственной, научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятия (учреждения, организации), являющихся базами практики;

- изучение других сторон профессиональной деятельности предприятия (учреждения, организации): технической, технологической, экономической, социальной, психологической, психофизической, правовой, гигиенической, и т.д.

6.3. В зависимости от реализуемой ОП обучающиеся на практике в производственных условиях конкретного предприятия (учреждения, организации) осваивают и изучают:

- технологию производства;

- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты;

- стандартизацию и контроль качества продукции;

- информатизацию, автоматизацию и механизацию производственных процессов;

- экономику, организацию и управление производством;

- мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;

|           |          |           |             |           |
|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|
| П-4011-16 | Выпуск 2 | Изменение | Экземпляр № | Лист 8/69 |
|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|



- организацию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, рационализаторской и изобретательской работы;
- создание и обеспечение безопасных условий труда;
- результаты исследований, проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии и психологии;
- образовательные технологии, частные методики преподавания и воспитания;
- другие вопросы в зависимости от требований конкретной ОП.

6.4. Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется рабочей программой практики.

6.4.1. Рабочая программа практики – это нормативно-методический документ, в котором раскрываются цель, задачи и содержание практики, определяется перечень необходимых знаний, умений и навыков для формирования во время практики требуемых компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий, соответствующих направлений (направленностей) подготовки, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики, содержанию отчетов (Приложение 1).

6.4.2. В рабочей программе практики отражаются цель и задачи практики, вопросы, касающиеся организации, содержания, порядка проведения и отчетности по конкретному виду практики, в том числе содержание отчета о прохождении практики обучающимся и других документов по практике, а также условия организации практик для лиц ОВЗ и инвалидов.

6.4.3. Цель рабочей программы практики – управление подготовкой и проведением практического обучения обучающихся в реальных условиях профессиональной деятельности.

Задачи рабочей программы практики – определение содержания, объема, порядка проведения практики, подготовки обучающимися отчетных материалов и защиты отчетов по практике.

6.4.4. Требования, предъявляемые к содержанию рабочей программы практики:

- полнота отражения требований ФГОС ВО по направлению подготовки, а также направленности с учетом профессионального(ых) стандарта(ов);
- целенаправленность и актуальность содержания;
- соответствие заданий на практику по освоенному учебному материалу;
- точность и ясность формулировок заданий на практику;
- лаконичность и доступность описания порядка выполнения заданий;
- целостность и преемственность содержания конкретных практик в системе практического обучения обучающихся;
- соответствие заданий на практику нормативам профессиональной трудовой деятельности;
- единство структуры для всех видов практики;
- соответствие объема часов, отведенных на практику, учебному плану ООП.

6.4.5. Рабочая программа практики для обучающихся конкретного направления подготовки может быть оформлена на каждый вид практики отдельно или в виде сборника рабочих программ практики (Приложение 1).

Рабочая программа практики включает, как правило, следующие элементы:

- цели и задачи практики, место практики в структуре ОП ВО, формы проведения практики, место и время проведения практики;
- описание планируемых результатов обучения при прохождении практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики);
- структура и описание содержания практики, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и часах;
- критерии оценки результатов обучения обучающихся при прохождении практики;
- образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;
- организационно-методические рекомендации по проведению практики;
- формы промежуточной аттестации по итогам практики;
- методические указания обучающимся при подготовке отчета по практике;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике;
- материально-техническое обеспечение практики;
- приложения (при наличии).

Рабочая программа практики должна также предусматривать:

- содержание и сроки выполнения обучающимися индивидуальных заданий;
- участие обучающихся в инновационной работе предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики;
- проведение установочных собраний и консультаций руководителем практики.

6.4.6. Разработанная (или обновленная) рабочая программа практики обсуждается на заседании выпускающей кафедры, рассматривается на заседании методического совета института и утверждается директором института.

6.5. На основании рабочей программы практики для соответствующей направленности выпускающая кафедра совместно с базовым предприятием (учреждением, организацией) разрабатывает план проведения практики обучающихся данной направленности для конкретного предприятия (организации, учреждения) (Приложение 2).

В соответствии с программой практики составляются и выдаются индивидуальные задания каждому обучающемуся, направляемому на практику.

Индивидуальные задания фиксируются в дневниках практики (при прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики, как правило, согласовываются с руководителями выпускных квалификационных работ и утверждаются заведующим кафедрой).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки, профессиональному стандарту и настоящим Положением.

7.2. Практики, предусмотренные рабочими учебными планами, являются обязательными для прохождения и организуются выпускающими кафедрами в соответствии с рабочей программой конкретной практики.

7.3. Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

7.4. Учебная практика может проводиться как в структурных подразделениях университета, так и на предприятиях (в учреждениях, организациях).

7.5. Производственная, в том числе преддипломная, практика обучающихся проводится, как правило, на предприятиях (в учреждениях, организациях).

В случаях, предусмотренных ФГОС ВО, производственная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

7.6. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

7.7. Организация проведения практики, предусмотренной ОП, осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (учреждения, организации) обязуются предоставить места для прохождения практики обучающимся университета.

В договоре оговариваются вопросы, касающиеся организации и проведения практики (Приложение 3). В том случае, если организация предлагает свою форму договора, она в индивидуальном порядке согласовывается с университетом.

7.8. Учет и регистрацию договоров с базами практики осуществляет ЦКПТ.

7.9. Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами обучающихся, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Казани и Республике Татарстан.

При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

7.10. Обучающиеся, принятые в порядке целевого приема, направляются на практику в соответствии с условиями договора.

Обучающиеся, заключившие договор на целевую подготовку (целевое обучение) с юридическими лицами (будущими работодателями), как правило,

проходят практики на предприятиях (организациях, учреждениях) с учетом условий договора.

7.11. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора с закреплением каждого обучающегося за руководителем практики от университета, указанием организации, в которой обучающийся будет проходить практику, а также с указанием вида и сроков прохождения практики (Приложение 4).

Приказ о направлении обучающихся на практику готовит институт не позднее чем за неделю до начала практики.

7.12. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать место прохождения практики. В таком случае за 1 месяц до начала практики на кафедру университета, за которой закреплен данный вид практики, представляется, как правило гарантийное письмо организации (предприятия, учреждения) о согласии принять обучающихся на практику (Приложение 5).

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

7.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

7.15. Для руководства практикой, проводимой на предприятии (учреждении, организации) назначается руководитель(и) практики от организации из числа лиц, относящихся к ППС университета.

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

Для руководства практикой, проводимой в учебных, научных подразделениях университета, назначается руководитель(и) практики от университета.

7.16. Руководство практикой может проводиться преподавателями-совместителями и преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты.

7.17. Работа руководителя практики от университета планируется руководителем ОП на предстоящий учебный год с записью в индивидуальном плане работы преподавателя.

Учебная нагрузка преподавателей за руководство практикой определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом на практику, и рассчитывается в соответствии с Положением «О порядке расчета плановой учебной нагрузки и численности штатов профессорско-преподавательского состава кафедр».

7.18. Руководители практик:

– устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и совместно с ними составляют план проведения практики;

– разрабатывают, согласовывают и выдают обучающимся задание для выполнения обучающимся в период практики (Приложение 2), для обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ – индивидуальные задания, учитывающие особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья (Приложение 6);

– обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний; приобретение билетов; проведение инструктажа о порядке прохождения практики; инструктажа по охране труда и технике безопасности и т.д.);

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– осуществляют контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания установленным ОП требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики);

– осуществляют контроль обеспечения предприятием (учреждением, организацией) нормальных условий труда и быта обучающихся, контролируют проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителями практики от предприятий (учреждений, организаций) несут ответственность за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

– контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия (учреждения, организации);

– при необходимости организуют совместно с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) лекции (по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, стандартизации, контролю качества продукции, экологическим, правовым и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии (в учреждении, организации);

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой или выпускной квалификационной работе (проекту);

– контролируют ведение обучающимися дневников практики (Приложения 7-9) и оформление отчетов по практике (Приложение 10);

– в установленные сроки организуют и лично участвуют в комиссии по приему зачетов по практике с выставлением оценок за практику и оформлением зачетных ведомостей;

– рассматривают отчеты обучающихся по практике, дают отзывы о работе обучающихся и представляют руководителю ОП и заместителю директора института письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

7.19. Руководитель практики от предприятия назначается руководством предприятия (учреждения, организации) и выполняет обязанности в соответствии с

разделом договора об обязательствах предприятия (учреждения, организации) с оплатой труда за счет предприятия (учреждения, организации).

7.20. Руководитель практики от предприятия:

- контролирует организацию практики в соответствии с Планом / Программой практики (Приложение 2) и заключенным договором на проведение практики, обеспечивает обучающимся рабочие места;

- создает необходимые условия для выполнения плана/программы практики обучающегося, обеспечивает соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;

- предоставляет возможность обучающимся ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

- оказывает помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;

- по окончании практики дает отзыв о работе обучающегося о качестве подготовленного обучающимся отчета (Приложение 11).

7.21. При наличии на предприятии (в организации, учреждении) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимися, проходящими практику, могут быть заключены гражданско-правовые договоры. На обучающихся, принятых на предприятиях (в учреждениях, организациях) на вакантные должности, распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками организации.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, деятельность которых соответствует направлению подготовки обучающегося.

7.22. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях (в учреждениях, организациях) составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.23. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в учреждении, организации).

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии (в учреждении, организации), расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

7.24. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора, которым назначается руководитель(и) практики от университета, и указывается закрепление каждого обучающегося за предприятием (учреждением, организацией), вид и сроки прохождения практики по направлению подготовки / ОП.

7.25. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью (в том числе обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения), вправе

проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики на предприятиях (в учреждениях, организациях) по месту трудовой деятельности при предъявлении заверенной копии трудовой книжки и справки с места работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях (учреждениях, организациях), соответствует требованиям к содержанию практики. Для остальных категорий обучающихся этих форм обучения (не работающих или работающих не по направлению (направленности)) прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной рабочей программе практики.

7.26. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по направлению (направленности), по решению Аттестационной комиссии института может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практика по ОП бакалавриата и магистратуры.

На преддипломную практику обучающиеся, имеющие стаж практической работы по направлению (направленности), направляются в установленном порядке.

7.27. Лицам, обучающимся по очно-заочной и заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ, индивидуальные задания на практику выдаются во время предыдущего лабораторного практикума / зачетно-экзаменационной сессии, а прием зачета с оценкой в форме защиты письменного отчета по практике проводится в начале следующей сессии.

7.28. Обучающиеся, осваивающие ОП, в период прохождения практики на предприятиях (в учреждениях, организациях):

- добросовестно выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- изучают и соблюдают на рабочих местах действующие на предприятиях (в учреждениях, организациях) правила внутреннего трудового распорядка;

- изучают и строго соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвуют в производственной деятельности предприятия (учреждения, организации), выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- участвуют в рационализаторской и изобретательской работе;

- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- отчитываются о выполняемой работе в соответствии с графиком прохождения практики;

- своевременно представляют руководителю практики от университета дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

7.29. Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда. Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо

с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в КГЭУ по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию, предприятие или учреждение для прохождения предусмотренной учебным планом практики КГЭУ согласовывает условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7.30. При прохождении практики на предприятии (в учреждении, организации), предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся перед началом практики проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н «О внесении изменения в приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970).

## **8. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК**

8.1. УМУ, контролирующее организацию и проведение всех видов практик обучающихся, выполняет следующие функции:

8.1.1. Обеспечивает выполнение требований ст. 13 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в части организации и проведения практик обучающихся и Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные



профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом МОиН РФ от 27.11.2015 №1383.

8.1.2. Координирует организацию практик институтами, осуществляет контроль проведения и формирования отчетных документов и материалов институтами, в том числе сводных отчетов, по практикам по всем форм обучения в соответствии с реализуемыми направлениями подготовки бакалавриата и магистратуры.

8.1.3. Составляет графики прохождения практик на учебный год и планирует годовую учебную нагрузку по практикам с учетом контингента обучающихся.

8.1.4. Осуществляет учебно-методическое сопровождение практик в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования, в т.ч. разработку макетов рабочих программ практик, фондов оценочных средств, дневников, отчетов по практикам, методических материалов в помощь руководителям практик и обучающимся.

8.1.5. Контролирует наличие утвержденных институтами учебно-методических документов и материалов по практикам, разрабатываемых кафедрами, в т.ч. размещенных в ИСУ КГЭУ.

8.2. ЦКПТ, осуществляющее общее руководство организацией и проведением всех видов практик и контроль прохождения практик обучающимися, выполняет следующие функции:

8.2.1. Координирует работу институтов по вопросам подготовки и проведения практики.

8.2.2. Обобщает заявки институтов на места прохождения практик, оформляет письма и заключает договоры (не позднее, чем за два месяца до начала соответствующей практики) с ключевыми предприятиями, организациями и учреждениями о прохождении практик обучающимися (по периодически обновляемому списку).

8.2.3. Готовит письма, проекты приказов и распоряжений ректора, проректора по УР по вопросам организации практик обучающихся.

8.2.4. Регистрирует, ведет учет и обновляет договоры с предприятиями, организациями и учреждениями на прохождение практики обучающимися.

8.2.5. Осуществляет контроль соответствия баз практики целям и задачам практики, соблюдения институтами сроков проведения практик и формирования отчетных документов в соответствии с локальными актами университета.

8.2.6. Контролирует процесс прохождения практики обучающимися и предлагает руководству университета принятие мер и других видов воздействия по прохождению и проведению практик.

8.2.7. Осуществляет контроль ведения документации (в том числе отчетной) по практикам в разрезе институтов.

8.2.8. Разрабатывает, заказывает и получает всю документацию по учебной, производственной, в том числе преддипломной, практике (бланки дневников, договоров, направлений и прочих документов) и выдает всю необходимую документацию руководителям практики от институтов.

8.2.9. Ведет текущую документацию в соответствии с зоной ответственности по вопросам практики.

8.2.10. Контролирует организацию институтами (при необходимости) медицинского осмотра обучающихся, направляемых на практику.

8.2.11. Контролирует проведение институтами организационных собраний с обучающимися всех форм обучения перед началом практики.

### 8.3. Дирекции институтов:

8.3.1. Осуществляют организацию, проведение и контролируют прохождение практики обучающимися по всем реализуемым в институте направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры.

8.3.2. Составляют сводные заявки для заключения ЦКПТ договоров на практику с крупными предприятиями, организациями и учреждениями.

8.3.3. Заключают договоры на практику с иными предприятиями, организациями и учреждениями.

8.3.4. Регистрируют в ЦКПТ заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями договоры на прохождение практики обучающимися, ведут их учет и обновление по необходимости.

8.3.5. Организуют разработку кафедрами новых и актуализацию имеющихся рабочих программ практик, фондов оценочных средств, методических указаний и иных разработок для обучающихся по каждому виду практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и локальных актов университета, а также учитывающих содержание соответствующих профессиональных стандартов.

8.3.6. Осуществляют контроль прохождения обучающимися, направляемыми на практику, медицинского осмотра (при необходимости).

8.3.7. Формируют проекты приказов о допуске и направлении обучающихся на практику с закреплением руководителей практики не позднее, чем за два месяца до начала практики.

8.3.8. Формируют отчетные документы и материалы, в том числе сводные отчеты по институту (Приложение 12);

8.3.9. Контролируют соблюдение сроков проведения практик и соответствие баз практик целям и задачам практик, требованиям ФГОС ВО, локальным актам университета.

8.3.10. Осуществляют контроль за ходом и содержанием практики непосредственно на предприятиях, в организациях и учреждениях.

8.3.11. Осуществляют всесторонний анализ и обсуждение итогов практик на советах институтов (методических, ученых) с целью распространения передового опыта, устранения недостатков в организации и проведении практик.

8.3.12. Запрашивают у кафедр списки преподавателей, рекомендуемых кафедрой в качестве руководителей практики по всем формам обучения не позднее чем за три месяца до начала практики.

8.4. Выпускающая кафедра, осуществляющая непосредственное руководство практикой обучающихся, в лице ответственного за практики выполняет следующие функции:

8.4.1. Составляет рабочий график проведения практики и формирует базу предприятий (учреждений, организаций) для прохождения практики обучающимися определенного направления подготовки (направленности).

8.4.2. Изучает и подбирает новые базы практики (как правило, на 5-летие).

8.4.3. Обеспечивает предприятия, учреждения или организации, где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов программами практики и индивидуальными заданиями.

8.4.4. Осуществляют строгий контроль за ходом практики непосредственно на предприятиях, в учреждениях или организациях, соблюдением ее сроков и содержанием.

8.4.5. Совместно с руководителями предприятий, учреждений, организаций - баз практик - организует чтение лекций специалистами по новейшим достижениям в соответствующей профессиональной сфере.

8.4.6. Анализирует качество и использование баз практики, разрабатывает предложения по оптимальному закреплению за университетом передовых современных предприятий (учреждений, организаций).

8.4.7. Привлекает (при необходимости) преподавателей кафедр БЖД и «История и педагогика» к разработке соответствующих разделов программ практики и к участию преподавателей этих кафедр для работы с обучающимися, как в подготовительный период, так и в период практики.

8.4.8. Участвует в получении обучающимися, выезжающими на иногородние базы практики, проездных и суточных, следит за своевременным заказом, приобретением билетов для проезда к месту расположения базы практики.

8.4.9. Участвует в отправке обучающихся на иногороднюю базу практики: в случае необходимости осуществляет непосредственную отправку обучающихся из университета до иногородней базы практики.

8.4.10. Готовит отчеты кафедры по определенному виду практики в течение одного месяца со дня последней утвержденной даты защиты письменных отчетов обучающимися и передает их в дирекцию института (Приложение 13) .

8.4.11. Готовит оперативные сведения по прохождению практик обучающимися и передает их по запросу в дирекцию института.

8.4.12. Принимает участие в обсуждении итогов проведенных практик на методическом и (или) Ученом совете института с целью устранения недостатков в организации и проведении практик.

8.4.13. Разрабатывает и ежегодно обновляет рабочие программы практики, в том числе с учетом контингента обучающихся, осваивающих ОП ВО с применением ДОТ (*при их наличии*), программы практики (индивидуальные) с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ (*при их наличии*).

8.4.14. Составляет совместно с предприятиями (учреждениями, организациями) план прохождения практики для конкретных баз практики.

8.4.15. Выделяет для руководства практикой наиболее опытных преподавателей, хорошо знающих производство конкретной отрасли и читающих профильные дисциплины.

8.4.16. Совместно с дирекцией института намечает базы практики обучающихся на предстоящий учебный год, указывает необходимое количество мест по каждому направлению (направленности) подготовки, и передает эти сведения, не позднее чем за 4 месяца до начала практики, в дирекцию института и ЦКПТ.

8.4.17. Распределяет обучающихся по местам практики, готовит материалы и документы для подготовки институтом проектов приказов о направлении обучающихся и передает их в дирекцию института.

8.4.18. В необходимых случаях организует медицинский осмотр обучающихся.

8.4.19. Выдает обучающимся методическую и другую документацию по конкретной практике.

8.4.20. Проводит для обучающихся перед началом практики организационное собрание.

8.4.21. Привлекает преподавателей - руководителей практики к контролю за стажировкой молодых специалистов и оказывает предприятиям (учреждениям, организациям) необходимую помощь в методических вопросах стажировки.

8.4.22. Заслушивает на заседаниях кафедры отчеты руководителей практики и намечает мероприятия по повышению ее эффективности.

8.4.23. Проводит круглые столы и другие мероприятия, направленные на совершенствование организации и проведения практики, с участием представителей обучающихся, преподавателей - руководителей практики, специалистов предприятий (учреждений, организаций) - руководителей практики, представителей дирекции института и ЦКПТ.

8.4.24. Обеспечивает сохранность следующих отчетных материалов по практике:

а) отчеты руководителей о прохождении учебной практики обучающихся - в течение 1 года, производственной, в том числе преддипломной, практики – в течение 2 лет;

б) дневники учебной практики и отчеты обучающихся по практике – в течение 1 года; производственной, в том числе преддипломной, практики, - в течение 2 лет;

в) документы по организации учебных практик - в течение 1 года, производственных и преддипломных практик – в течение 2 лет.

## 8.5. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

8.5.1. При подготовке к проведению практики преподаватель - руководитель практики должен:

- изучить настоящее Положение, рабочую программу практики и учебно-методическую документацию по практике;

- ознакомиться с содержанием договора, заключаемым между университетом и предприятием;

- познакомиться с академической группой / подгруппой обучающихся, направляемых на практику под его руководством;

- установить связь с руководителями практики от предприятий (учреждения, организации) и совместно с ними составить план проведения практики;

- разработать тематику индивидуальных заданий обучающимся, содержание и планируемые результаты практики;

- получить всю необходимую документацию и бланки в дирекции института;

- перед началом практики провести организационное собрание с группой/подгруппой обучающихся (при необходимости с участием представителей кафедр БЖД и «История и педагогика»).

8.5.2. На собрании должен сообщить обучающимся точные сроки практики, перечислить документы, которые должны иметь при себе обучающиеся в период практики (паспорт, студенческий билет, фотографии для оформления пропусков, результаты медицинского осмотра, трудовую книжку - при ее наличии), подробно ознакомить обучающихся с планом практики на конкретном предприятии (учреждении, организации), выдать программы и дневники обучающегося и дать рекомендации по их ведению, ознакомить обучающихся с распорядком дня, трудовой дисциплиной, пропускной системой, правилами техники безопасности, установить место и время сбора группы/подгруппы в день начала практики.

8.5.3. При организации выездной практики руководитель практики от университета должен прибыть на иногороднюю базу практики за 2-3 дня до начала практики, а непосредственно отправку обучающихся из университета организует преподаватель выпускающей кафедры или сотрудник института, где обучаются обучающиеся, назначаемый приказом ректора.

Преподаватель выпускающей кафедры или сотрудник дирекции института должен получить на группу/подгруппу проездные и суточные деньги, проследить за своевременным заказом, приобретением билетов для проезда к месту расположения базы практики.

8.5.4. В период пребывания на предприятии (учреждении, организации) преподаватель - руководитель практики:

- принимает участие в подборе руководителей практики; согласовывает со специалистами предприятий (учреждений, организаций) (сотрудником отдела кадров, руководителями практики) календарный график прохождения практики обучающихся на данном предприятии (учреждении, организации); план проведения теоретических занятий и экскурсий; распределение обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ; тематику индивидуальных заданий;

- оказывает помощь в составлении проектов приказов о проведении практики на предприятии (учреждении, организации);

- организует встречу обучающихся, прибывших на базу практики; оказывает им помощь в вопросах быта, размещения в общежитии, получения пропусков и других документов;

- выдает обучающимся индивидуальные задания;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- контролирует качество проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, который заканчивается сдачей зачета; проверяет правильность оформления соответствующей документации на каждого обучающегося; ведет систематический контроль за выполнением обучающимися правил охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

|           |          |           |             |            |
|-----------|----------|-----------|-------------|------------|
| П-4011-16 | Выпуск 2 | Изменение | Экземпляр № | Лист 21/69 |
|-----------|----------|-----------|-------------|------------|

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовому проекту (работе), дипломному проекту (работе);

- систематически контролирует выполнение обучающимися программы практики и графика ее проведения; проверяет порядок ведения дневников и подбор материалов для отчета;

- уточняет со специалистами предприятий (учреждений, организаций) вопросы выполнения обучающимися программы практики;

- помогает обучающимся в использовании технической библиотеки, обеспечении их спецодеждой по действующим на данном предприятии (учреждении, организации) нормам;

- оказывает повседневную помощь обучающемуся в выполнении программы практики, а также индивидуальных заданий;

- периодически информирует кафедру, институт о ходе практики; о случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины в период практики немедленно сообщает заведующему кафедрой, директору института, руководителю ЦКПТ, начальнику УМУ;

- оказывает помощь руководителям практики от предприятия в организации и проведении теоретических занятий, экскурсий;

- проверяет и подписывает дневники и отчеты;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

- проверяет сдачу обучающимися пропусков и других документов при отбытии с базы практики;

- организует отъезд обучающихся с иногородних предприятий (учреждений, организаций);

- контролирует прохождение стажировки молодых специалистов, направленных из университета на данное предприятие (учреждение, организацию), и оказывает им необходимую методическую помощь;

- на выездной базе практики постоянно находится в месте расположения соответствующего предприятия (учреждения, организации) и периодически контролирует организацию быта обучающихся;

- при смене руководителя в период практики обязательно совместное пребывание сменяемого и сменяющего в течение нескольких дней на предприятии (учреждении, организации) для обеспечения полной преемственности.

8.5.5. После окончания практики преподаватель должен в недельный срок представить на кафедру дневники и отчеты обучающихся о практике, а также представить в течение 1 недели после окончания практики в дирекцию института общий отчет о прохождении практики обучающимися.

8.6. Предприятия, учреждения, организации, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику в соответствии с договорами, настоящим Положением и программами практики;

- представляют обучающимся - практикантам по мере возможности в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- создают необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков;
- соблюдают согласованные с КГЭУ графики прохождения практики;
- назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия, учреждения, организации;
- предоставляют обучающимся - практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, научной и другой документацией, имеющейся учебной, научной, технической и другой профессионально-ориентированной литературой и библиотекой базы практики;
- обеспечивают обучающимся условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение обучающихся - практикантов безопасным методам работы;
- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации. Все несчастные случаи, происшедшие на предприятии, в учреждении или организации с обучающимися во время прохождения практики, расследуют комиссии совместно с руководителем практики от университета и учитывают на предприятии, в учреждении или организации в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечивают и контролируют соблюдение обучающимися - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении или организации;
- могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя предприятия, учреждения, организации взыскания на обучающихся - практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом директору института и ректору университета;
- оказывают помощь в подборе материалов для курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ;
- дают оценку итогам практики обучающихся.

8.7. Руководитель практики обучающихся от предприятия, учреждения, организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики обучающихся в отделе, лаборатории и т.д.;
- совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с настоящим Положением, программой, планом и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организует совместно с руководителем практики от университета чтение вводной лекции, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами

по перспективным направлениям развития соответствующей профессиональной сферы, проводит экскурсию внутри предприятия, учреждения, организации;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет учет работы обучающихся - практикантов;

- организует совместно с руководителем практики от университета закрепление обучающихся на рабочих местах и (при необходимости) перемещение обучающихся по рабочим местам;

- отчитывается перед руководством предприятия, учреждения или организации за проведение практики.

8.8. Руководитель практики от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от университета и руководителем практики от предприятия, учреждения, организации, осуществляющим общее руководство практикой;

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- осуществляет постоянный контроль за производимой работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- обучает обучающихся - практикантов безопасным методам работы;

- контролирует ведение дневников и подготовку отчетов, составляет на практикантов производственные характеристики, дает отзывы, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных задания обучающихся.

8.9. Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и планом практики;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.



## 9. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИК

9.1. Примерное содержание дневников, структура и содержание письменных отчетов обучающихся о прохождении практики определяются рабочей программой практики.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, отзыв с места практики и письменный отчет. Примерное содержание письменных отчетов обучающихся по итогам прохождения практики определяется выпускающей кафедрой.

9.2. Формой контроля прохождения практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.3. Зачет по практике, как правило, проводится в форме защиты обучающимися письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями рабочей программы практики, на основании утвержденного задания на практику с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от предприятия (учреждения, организации).

9.4. По итогам практики аттестуются обучающиеся, выполнившие программу практики и представившие заполненные дневники и индивидуальные отчеты по практике.

9.5. Защита обучающимся письменного отчета по практике для получения зачета с оценкой осуществляется в течение 10 рабочих дней после завершения практики, за исключением практики в летний период.

По итогам летней практики защита отчета назначается после возвращения обучающегося в университет, в соответствии с графиком, как правило, в течение 5 рабочих дней после начала нового семестра.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией, назначаемой руководителем ОП / заведующим выпускающей кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета и, по возможности, руководителя практики от предприятия, учреждения, организации. При оценивании итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Зачет по учебной практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета с оценкой по практике фиксируются в зачетной ведомости, которая подписывается всеми членами комиссии и руководителем ОП (заведующим выпускающей кафедрой).

9.6. Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, в том числе при назначении академической стипендии. Зачет с оценкой по летней практике относится к результатам предшествующего семестра.

9.7. Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов институтов, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений, организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

9.8. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время в течение последующего семестра. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике.

9.9. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженности по практике производится в сроки, установленные дирекцией института.

9.10. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом КГЭУ.

## **10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОПЛАТЫ РАСХОДОВ НА ПРАКТИКУ**

10.1. Заместители директоров совместно с ответственными за практики от кафедр готовят проекты приказов о направлении обучающихся на практику с прилагаемой сметой расходов (Приложение 14), согласовывают его с руководителем ЦКПТ, управлением кадров, управлением экономики, проректором по УР.

В приказе должны быть отражены: вид практики, институт, группа, руководитель практики, местонахождение предприятий (учреждений, организаций), на которые направляются обучающиеся, сроки практики и расходы, оплачиваемые университетом.

10.2. Обучающимся очной формы обучения, проходящим практики за пределами г. Казани, университет выплачивает:

- суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно;

- проезд автобусом, ж/д транспортом пригородного сообщения и в плацкартном ж/д вагоне поездов дальнего следования к месту практики за пределами г. Казани и обратно в полном размере.

Указанные выплаты проводятся персонально каждому обучающемуся по факту предъявления утвержденного авансового отчета, билетов на проезд и направления на практику с отметками предприятия (учреждения, организации) о прибытии и убытии (Приложение 15).

Проезд обучающихся на место практики и обратно в г. Казани и пригороде (средствами городского, пригородного и местного транспорта), независимо от расстояния до места практики, оплачивается обучающимися за свой счет.

10.3. Оплата преподавателям (руководителям практики от университета) суточных, проезда к месту практики и обратно, а также возмещение расходов по

найму жилого помещения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

10.4. Оплата труда руководителей практик от предприятий (учреждений, организаций) осуществляется за счет самих предприятий.

10.5. Возмещение всех расходов по практике обучающихся, обучающихся по договору (контракту) с юридическими и физическими лицами, производится в соответствии с условиями заключенного договора (контракта).

## **11. ИЗМЕНЕНИЯ**

11.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

## **12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником УД и оформляется в листе согласования.

12.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет заместитель начальника УМУ.

12.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

*Макет рабочей программы практики*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

*Наименование института*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

*«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»*

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Квалификация выпускника

Бакалавр / магистр

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Казань, 20 \_\_\_\_\_

## **1. Цель и задачи практики**

Указываются цель и задачи практики, соотношенные с общими целями и задачами ОП. Например: цель производственной практики - приобретение обучающимися опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Проведение производственной практики позволяет решить следующие задачи:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- ознакомление с производственной, научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятия (учреждения, организации), являющихся базами практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности предприятия (учреждения, организации): технической, технологической, экономической, социальной, психологической, психофизической, правовой, гигиенической, и т.д.

## **2. Место практики в структуре ОП**

Описывается принадлежность практики к вариативной части ОП, к модулю, период ее прохождения. Например: практика принадлежит вариативной части ОП, входит в модуль «...», период прохождения – X семестр.

## **3. Входные требования для прохождения практики**

Указываются компетенции обучающегося, сформированные до прохождения практики, а также перечисляются знания, умения и навыки

## **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения ОП (компетенциями выпускников)**

Указываются компетенции из учебного плана, предусмотренные ФГОС ВО, формируемые данной практикой

## **5. Формы и способы проведения практики**

Указываются формы и способы проведения практики.

Учебная практика может состоять из нескольких этапов и быть реализована в форме ознакомительной практики на предприятиях (в учреждениях, организациях любых организационно-правовых форм), практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебных мастерских, лабораториях университета. В учебной практике может быть предусмотрена сдача экзаменов с целью присвоения обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии.

Производственная, в том числе преддипломная, практика может быть реализована в форме:

- практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, конструкторская практика, др.);

- научно-производственной практики;
- педагогической практики и др.

Программа производственной практики предусматривает развитие профессиональных компетенций; расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении определенных дисциплин и приобретение конкретных навыков и умений по направлению подготовки, направленности ОП.

Преддипломная практика, как часть ОП, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения. Программа преддипломной практики предусматривает сбор и систематизацию материалов, необходимых для написания ВКР по определенной теме.

В зависимости от уровня ВО, направления подготовки, а также направленности ОП в КГЭУ могут быть установлены иные формы организации практики обучающихся, например, педагогическая, полевая, вычислительная, конструкторская, проектно-конструкторская, конструкторско-технологическая, технологическая, технико-экономическая, экономическая, эксплуатационная и др.

В зависимости от способа организации практики могут быть выездными и стационарными. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета, в которых обучающиеся осваивают ОП, или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Казани.

Способы организации практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП; 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 (по дням, неделям).

## **6. Место проведения практики**

Указываются возможные места проведения практики, например, КГЭУ, НИИ, иные организации, предприятия, учреждения различных формы собственности.

Учебная практика может проводиться как в структурных подразделениях КГЭУ, так и на предприятиях (в учреждениях, организациях). Производственная, в том числе преддипломная, практика проводится, как правило, на предприятиях (в учреждениях, организациях).

## **7. Сроки проведения практики**

Указывается период проведения практики: курс, семестр, количество недель

## 8. Язык(и) освоения практики

(Описывается язык освоения практики)

## 9. Структура и содержание практики

### 9.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет \_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_ час., \_\_\_ недель, в том числе контактная работа обучающегося с руководителем практики \_\_\_ час., самостоятельная работа обучающегося \_\_\_ час.

| № п/п | Этапы практики  | Продолжительность (в часах) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1     | 2   | 3                           |
| 1     | Подготовительный этап практики<br><i>Общий инструктаж, включая инструктаж по технике безопасности, консультации с руководителем практики, разработка предварительного плана мероприятий и «шагов», которые следует осуществить в рамках ..... практики. Оформление дневника практики</i>  |                             |
| 2     | Вводный этап практики<br><i>Знакомство с базовой организацией, предприятием, в котором проходит ..... практика. Знакомство с нормативно-правовой и программно-методической документацией организации, предприятия. Оформление дневника практики</i>   |                             |
| 3     | Основной этап практики<br><i>Знакомство с современными типами организаций, предприятий в системе ..... Анализ производственной среды организации, предприятия с точки зрения ее психологической комфортности и безопасности. Взаимодействие со специалистами с целью изучения их функциональных обязанностей. Знакомство и анализ профессиональной деятельности работников организации, предприятия, другое. Оформление дневника практики</i> |                             |
| 4     | Заключительный этап практики<br><i>Анализ проделанной работы и подведение ее итогов. Оформление обучающимся отчета о практике, дневника практики, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей .... практики</i>   |                             |

## 9.2. Содержание практики, структурированное по этапам

| Наименование и краткое содержание этапов практики | Всего (часы) | В том числе   |  | Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки) | Применяемые образовательные технологии | Оценочные средства |
|---|--------------|---|--|--|--|--------------------|
|   |              | Контактная работа (работа во взаимодействии с руководителем) (часы) | Самостоятельная работа обучающегося (часы) |  |  |                    |
| Этап 1  |              |   |  |  |  |                    |
| Этап 2  |              |   |  |  |  |                    |
| ...   |              |   |  |  |  |                    |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)        |              |   |  |  |  |                    |
| <b>Итого</b>                                      |              |   |  |  |  |                    |

## 9.3. Перечень индивидуальных заданий, выполняемых студентами

Указываются рекомендуемые темы (вопросы) индивидуального задания обучающегося

## 9.4. Требования к отчету по практике и подведение итогов практики

Указываются требования к отчету по практике и подведению итогов практики.

Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием на основании материалов, полученных непосредственно на рабочем месте, во время экскурсий, лекций, консультаций, личных наблюдений за производственным процессом, отраженных в дневнике. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода практики. По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой. К зачету обучающийся должен сформировать отчет по практике, заполнить дневник практики.

При оценке работы обучающегося на практике учитывается качество составления отчета и дневника, знания обучающегося по вопросам содержания практики.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 10.1 Основная литература

Указываются учебники, учебные пособия, в т.ч. с грифом Минобрнауки России, других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России; и т.п., с соблюдением требований по срокам издания



## 10.2 Дополнительная литература

## 10.3 Программное обеспечение практики

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

*Указывается производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, организации, НИИ, кафедре, лаборатории и т.п.*

Рабочая программа \_\_\_\_\_ практики по образовательной программе \_\_\_\_\_ разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров/магистров \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ учетом профессионального(ых) стандарта(ов) \_\_\_\_\_

Автор(ы)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, уч.ст., ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, уч.ст., ФИО)

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Одобрена на заседании методического совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Принята решением Ученого совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Эксперты

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Макет программы научно-исследовательской работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования**  
**КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

*Наименование института*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г.

**ПРОГРАММА  
 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
 (код и наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы

\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной программы)

Квалификация выпускника

Бакалавр / магистр

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
 (очная, очно-заочная, заочная)

Казань, 20 \_\_\_\_\_

### **1. Цель и задачи научно-исследовательской работы**

Указываются цель и конкретные задачи научно-исследовательской работы, соотнесенные с общими целями ОП ВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

### **2. Место научно-исследовательской работы в структуре ОП**

Указываются блоки ОП, модули, дисциплины, практики, на освоении которых базируется научно-исследовательская работа. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи научно-исследовательской работы с другими частями ОП. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимым при выполнении научно-исследовательской работы. Указываются разделы ОП, для которых выполнение научно-исследовательской работы необходимо как предшествующее.

### **3. Планируемые результаты обучения при выполнении научно-исследовательской работы, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП (компетенциями выпускников)**

Указываются компетенции из учебного плана, предусмотренные ФГОС ВО, формируемые при выполнении научно-исследовательской работы

| Формируемые компетенции<br>(код и формулировка компетенции) | Индикаторы достижения компетенции   |
|---|---|
| ОК-1  | Знать:<br>_____ (З <sub>1</sub> )<br>_____ (З <sub>2</sub> )<br>...<br>Уметь:<br>_____ (У <sub>1</sub> )<br>_____ (У <sub>2</sub> )<br>...<br>Владеть:<br>_____ (З <sub>1</sub> )<br>_____ (З <sub>2</sub> )<br>... |
| ОПК-2   | //-//   |
| ПК-1  | //-//   |
| ...   | ...   |

### **4. Формы и способы выполнения научно-исследовательской работы**

Описываются формы и способы выполнения научно-исследовательской работы

### **5. Место выполнения научно-исследовательской работы**

Указывается место проведения научно-исследовательской работы - организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза и т.д. Указывается время проведения научно-исследовательской работы.

## 6. Сроки выполнения научно-исследовательской работы

Указывается период выполнения научно-исследовательской работы: курс, семестр, количество недель

## 7. Структура и содержание научно-исследовательской работы

### 7.1. Структура научно-исследовательской работы

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

| Вид работы  | Всего ЗЕ | Всего часов | Семестры |  |  |  |
|---|----------|-------------|----------|--|--|--|
|   |          |             |          |  |  |  |
| ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ НИР, в т.ч. по РУП:            |          |             |          |  |  |  |
| КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ   |          |             |          |  |  |  |
| Лекции  |          |             |          |  |  |  |
| Практические (семинарские) занятия                |          |             |          |  |  |  |
| Лабораторные работы                               |          |             |          |  |  |  |
| САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ               |          |             |          |  |  |  |
| ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет с оценкой) |          |             |          |  |  |  |

### 7.2. Содержание научно-исследовательской работы, структурированное по темам (этапам) и видам занятий

| Наименование и краткое содержание этапов и разделов НИР, форма промежуточной аттестации | Всего (часы) | В том числе  |   |                     |                        |                             |  | Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки) | Применяемые образовательные технологии | Оценочные средства |
|---|--------------|--|---|---------------------|------------------------|-----------------------------|--|--|--|--------------------|
|   |              | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них |   |                     |                        |                             | Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них |  |  |                    |
|   |              | Занятия лекционного типа   | Занятия практического / семинарского типа | Лабораторные работы | Групповые консультации | Индивидуальные консультации |  |  |  |                    |
|   |              | Выполнение индивидуальных заданий  | Подготовка рефератов и т.п.               | .....               | Всего                  |                             |  |  |  |                    |

| 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Этап 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Раздел (тема)   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| ...   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Этап 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| ...   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Промежуточная аттестация<br>(указыва-ется форма проведения) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| <b>Итого</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

*Указываются обобщенные этапы научно-исследовательской работы, которые будут реализованы в рамках конкретной ОП для студента в течение временных периодов, предусмотренных учебным планом*

## **8. Требования к отчету по научно-исследовательской работе**

Отчет по научно-исследовательской работе составляется обучающимся в соответствии с полученным индивидуальным заданием на основании материалов, полученных непосредственно во время лекций, практических и иных занятий, на рабочем месте, личных наблюдений, отраженных в дневнике. Обучающийся работает над отчетом в течение всего периода выполнения научно-исследовательской работы.

По окончании НИР обучающиеся сдают зачёт с оценкой. К зачёту обучающийся должен сформировать отчет по НИР, заполнить дневник. При оценке НИР обучающегося учитываются знания обучающегося по вопросам содержания НИР, качество составления отчета и дневника.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы**

---

### **9.1 Основная литература**

---

### **9.2 Дополнительная литература**

---

### **9.3 Программное обеспечение научно-исследовательской работы**

---

## **10. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы**

---

*(Указывается производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного выполнения научно-исследовательской*

работы на конкретном предприятии, организации, НИИ, кафедре, лаборатории и т.п.)

Программа научно-исследовательской работы по образовательной программе \_\_\_\_\_ разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров/магистров \_\_\_\_\_ с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) \_\_\_\_\_

Автор(ы)

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| _____           | _____                    |
| (дата, подпись) | (должность, уч.ст., ФИО) |
| _____           | _____                    |
| (дата, подпись) | (должность, уч.ст., ФИО) |

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Одобрена на заседании методического совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Принята решением Ученого совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Эксперты

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

*Макет фонда оценочных средств по практике*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

*Наименование института*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости  
 и промежуточной аттестации студентов  
 по итогам освоения практики

\_\_\_\_\_  
 (код, наименование дисциплины)

образовательной программы

\_\_\_\_\_  
 (наименование ОП)

по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
 (шифр, наименование направления подготовки)

Квалификация выпускника

\_\_\_\_\_  
 (бакалавр, магистр)

Форма(ы) обучения

\_\_\_\_\_  
 (очная, очно-заочная, заочная)

Казань – 201\_г.

### **1. Цель и задачи текущего контроля и промежуточной(ых) аттестации(ий) студентов по практике**

*(Раскрываются цель и задачи текущего контроля успеваемости, цель и задачи промежуточной аттестации (промежуточных аттестаций) (в соответствии с учебным планом)*

### **2. Основное содержание текущего контроля и промежуточной(ых) аттестации(ий) студентов**

#### **2.1. Основное содержание текущего контроля**

*(Раскрывается через содержание совокупностей ожидаемых результатов образования студентов в компетентностном формате и типов оценочных заданий для выявления уровней сформированности у студентов результатов образования)*

| Коды компетенций | Совокупность ожидаемых результатов образования студентов в форме компетенций по завершении освоения практики | Содержание оценочных заданий для выявления сформированности компетенций у студентов по завершении освоения практики |                     |                 |
|------------------|--|---|---------------------|-----------------|
|                  |  | Базовый уровень   | Продвинутый уровень | Высокий уровень |
| <b>ОК</b>        |  |   |                     |                 |
| ОК-1             |  |   |                     |                 |
| <b>ПК</b>        |  |   |                     |                 |
| ПК-1             |  |   |                     |                 |
| ...              |  |   |                     |                 |

#### **2.2. Основное содержание промежуточной(ых) аттестации(ий) студентов**

*(Раскрывается через содержание совокупностей ожидаемых результатов образования студентов в компетентностном формате и типов оценочных заданий для выявления уровней сформированности у студентов результатов образования по итогам практики)*

| Коды компетенций | Совокупность ожидаемых результатов образования студентов в форме компетенций по завершении освоения практики | Содержание оценочных заданий для выявления сформированности компетенций у студентов по завершении освоения практики |                     |                 |
|------------------|--|---|---------------------|-----------------|
|                  |  | Базовый уровень   | Продвинутый уровень | Высокий уровень |
| <b>ОК</b>        |  |   |                     |                 |
| ОК-1             |  |   |                     |                 |
| <b>ПК</b>        |  |   |                     |                 |
| ПК-1             |  |   |                     |                 |
| ...              |  |   |                     |                 |

### **3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения практики**

|           |          |           |             |            |
|-----------|----------|-----------|-------------|------------|
| П-4011-16 | Выпуск 2 | Изменение | Экземпляр № | Лист 40/69 |
|-----------|----------|-----------|-------------|------------|



*(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения практики, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам практики. Фонд оценочных средств по практике может включать контрольные вопросы и типовые задания для зачетов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Указывается шкала оценивания и критерии оценки).*

Фонд оценочных средств по практике \_\_\_\_\_  
образовательной программы \_\_\_\_\_  
разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров/магистров \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ учетом профессиональных стандартов \_\_\_\_\_

Авторы: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Фонд оценочных средств по практике обсужден и одобрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Одобен на заседании методического совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора института \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Принят решением Ученого совета института \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Согласовано:

Эксперты

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Образец плана на практику



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /ООП \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**\_\_\_\_\_ практики**

(фамилия, имя, отчество)

1. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Задания на практику: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи обучающимся отчета \_\_\_\_\_

3. Содержание отчета \_\_\_\_\_

4. Календарный план

| Период выполнения | Содержание работы (заполняет обучающийся) | Место прохождения практики |
|-------------------|---|----------------------------|
|                   |   |                            |
|                   |   |                            |

Зам. директора института по практике \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Руководитель от КГЭУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Руководитель ОП каф. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

План принял к исполнению:  
 Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



программного обеспечения, технической, патентной и методической документации Исполнителя, необходимых для проведения работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику, за исключением материалов, составляющих государственную или коммерческую тайну.

2.2.4. Обеспечить обучающимся безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда.

2.2.5. Осуществлять обработку персональных данных обучающихся Университет строго в целях исполнения обязательств по Договору и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Финансовые (денежные) обязательства по настоящему договору не предусматриваются. Обязательства сторон, связанные с финансовыми (денежными) расчетами, согласовываются отдельным договором или соглашением Сторон.

2.4. Стороны обязаны совместно расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период проведения практики, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.1999 г. №279.

2.5. Предприятие обязано сообщать в Университет о нарушении обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_.

3.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

3.3. Отношения между Предприятием и обучающимися регламентируются настоящим Договором, локальными нормативными актами Предприятия и Университета, а также действующего законодательством Российской Федерации.

3.4. Условия настоящего Договора могут быть изменены или дополнены по соглашению Сторон.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

### 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

**Университет:**

**Предприятие:**

Проректор по УР

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

Образец приказа о направлении на практику



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О направлении на практику

В соответствии с Положением «О порядке проведения практики обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ», графиком учебного процесса на 20\_\_/20\_\_ учебный год, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "Наименование приказа", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить для прохождения \_\_\_\_\_ практики обучающихся по образовательным программам подготовки бакалавров / магистров в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

1.1. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
шифр и наименование направления подготовки  
 образовательная программа \_\_\_\_\_  
наименование ОП  
 группа \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | База практики | Ф.И.О. руководителя практики, должность |
|-------|---------------------|---------------|---|
| 1     | 2                   | 3             | 4                                       |
|       |                     |               |   |
|       |                     |               |   |
|       |                     |               |   |

Основание: представления заведующих кафедрами.

2. Возложить ответственность за организацию и проведение практики на заместителя директора института \_\_\_\_\_ по практикам и взаимодействию с предприятиями \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УР (Фамилия И.О.)

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Заполняется на бланке организации  
 Название организации (предприятия,  
 учреждения)  
 Контактная информация

### Гарантийное письмо

имеет возможность принять с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
 \_\_\_\_\_ (указать вид практики)  
 практику

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающего(ую)ся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» по образовательной  
 программе \_\_\_\_\_  
 направления подготовки \_\_\_\_\_,  
 группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, обеспечить его(ее) рабочим местом, предоставить  
 необходимые рабочие документы и материалы.

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Образец программы практики  
(для обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор \_\_\_\_\_

Наименование института

И.О. Фамилия

подпись

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /направленность ОП \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Период прохождения практики: \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося (полностью) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Способ проведения практики: (выездная или стационарная) \_\_\_\_\_

Задания на практику: \_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание работы | Продолжительность (в часах) |
|-------|-------------------|-----------------------------|
| 1     | 2                 | 3                           |
|       |                   |                             |
|       |                   |                             |

Программа практики разработана с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано: Обучающийся КГЭУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

*Образец дневника учебной практики*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (тип практики)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Организация (предприятие) \_\_\_\_\_  
наименование организации (предприятия)

Подразделение \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения организации (предприятия)

Рабочее место \_\_\_\_\_  
наименование и расположение места прохождения практики



## ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается.

В дневнике ежедневно аккуратно и кратко записывается все, что проделано обучающимся по выполнению программы учебной практики.

Дневник служит основой для составления отчета по учебной практике. В конце практики дневник вместе с отчетом по практике представляется на рецензию руководителю практики от университета.

Содержание практики определяется программой практики, разработанной кафедрой по направлению подготовки и доведенной до каждого обучающегося.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой по практике.

В период практики на обучающегося распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, на предприятии, в учреждении.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

### Дирекции институтов:

Институт теплоэнергетики: каб. В-409, тел. (843)527-92-34

Институт электроэнергетики и электроники: каб. В-201, тел. (843)519-42-81

Институт экономики и информационных технологий: каб. В-207, тел. (843)519-42-92

### Центр карьеры, практики и трудоустройства:

420066, г. Казань, ул. Красносельская д. 51,  
каб. В-335, тел. (843)527-92-59

1. Руководителем практики от организации (предприятия) назначен(а)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

3. Руководителем практики на рабочем месте назначен(а):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте прошел(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Работы, выполненные обучающимся во время прохождения практики

| Дата | Отчет о выполненной работе | Подпись руководителя практики |
|------|----------------------------|-------------------------------|
|      |                            |                               |
|      |                            |                               |
|      |                            |                               |

Работы, выполненные обучающимся во время прохождения практики

| Дата | Отчет о выполненной работе | Подпись руководителя практики |
|------|----------------------------|-------------------------------|
|      |                            |                               |
|      |                            |                               |
|      |                            |                               |

Отработано за практику \_\_\_\_\_ часов.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики)

Характеристика и оценка работы обучающегося в период прохождения практики

---

---

---

Выводы, замечания и предложения по прохождению учебной практики

---

---

Оценка по практике от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя практики от КГЭУ \_\_\_\_\_

Примечание: в случае прохождения практики в КГЭУ подпись руководителя практики не закрепляется печатью



*Образец дневника производственной практики*  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (тип практики)

(прилагается к отчету по практике)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Организация (предприятие) \_\_\_\_\_  
наименование организации (предприятия)

Подразделение \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения организации (предприятия)

Рабочее место \_\_\_\_\_  
наименование и расположение места прохождения практики

## ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается.

В дневнике ежедневно аккуратно и кратко записывается все, что проделано обучающимся по выполнению программы производственной практики.

Дневник служит основой для составления отчета по производственной практике. В конце практики дневник вместе с отчетом по практике представляется на рецензию руководителю практики от университета.

Целью производственной практики обучающихся является развитие профессиональных компетенций; расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении определенных дисциплин и приобретение конкретных навыков и умений по направлению подготовки, профильной направленности.

Содержание практики определяется программой практики, разработанной кафедрой с учетом направленности подготовки и доведенной до каждого обучающегося.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой по практике.

На обучающегося в период практики распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, в учреждении и организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

### Дирекции институтов:

Институт теплоэнергетики: каб. В-409, тел. (843)527-92-34

Институт электроэнергетики и электроники: каб. В-201, тел. (843)519-42-81

Институт экономики и информационных технологий: каб. В-207, тел. (843)519-42-92

### Центр карьеры, практики и трудоустройства:

420066, г. Казань, ул. Красносельская д. 51,

каб. В-335, тел. (843)527-92-59

1. Руководителем практики от организации (предприятия) назначен(а)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

3. Руководителем практики на рабочем месте назначен(а)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте прошел(ла)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Индивидуальное задание по производственной практике

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работы, выполненные обучающимся во время прохождения практики

| Дата | Рабочее место | Содержание выполненной работы |
|------|---------------|-------------------------------|
|      |               |                               |
|      |               |                               |
|      |               |                               |
|      |               |                               |
|      |               |                               |
|      |               |                               |

Отработано за практику \_\_\_\_\_ часов.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики)

Характеристика и оценка работы обучающегося в период прохождения практики

---

---

---

Выводы, замечания и предложения по прохождению производственной практики

---

---

---

---

Оценка по практике от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя практики от КГЭУ \_\_\_\_\_

Примечание: в случае прохождения практики в КГЭУ подпись руководителя практики не закрепляется печатью

*Образец дневника по научно-исследовательской работе*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ДНЕВНИК**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период выполнения НИР \_\_\_\_\_



## ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом обучающегося во время выполнения НИР. Без дневника НИР не засчитывается.

В дневнике аккуратно и кратко записывается все, что проделано обучающимся по выполнению программы НИР.

Дневник служит основой для составления отчета по НИР. В конце НИР дневник вместе с отчетом представляется на рецензию руководителю НИР.

Содержание НИР определяется программой НИР, разработанной выпускающей кафедрой по направлению подготовки и доведенной до каждого обучающегося.

Обучающийся при прохождении НИР обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой НИР;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю НИР письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой.

Обучающийся, не выполнивший программу НИР получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на НИР повторно.

### Дирекции институтов:

Институт теплоэнергетики: каб. В-409, тел. (843)527-92-34

Институт электроэнергетики и электроники: каб. В-201, тел. (843)519-42-81

Институт экономики и информационных технологий: каб. В-207, тел. (843)519-42-

92

### Центр карьеры, практики и трудоустройства:

420066, г. Казань, ул. Красносельская д. 51,

каб. В-335, тел. (843)527-92-59

Руководителем НИР от КГЭУ назначен:

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

### Работы, реализованные обучающимся во время выполнения НИР

| Период | Содержание работы | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|--------|-------------------|-------------------------------------|
|        |                   |                                     |
|        |                   |                                     |
|        |                   |                                     |
|        |                   |                                     |
|        |                   |                                     |

### Характеристика и оценка работы обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Выводы, замечания и предложения по выполнению НИР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отработано в период выполнения НИР \_\_\_\_\_ часов.

Оценка за НИР \_\_\_\_\_

Подпись руководителя НИР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя практики)

Примерная структура отчета обучающегося по практике



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Институт \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

по \_\_\_\_\_ практике (НИР)

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О. обучающегося в род. надеже*

обучающего(ей)ся в группе \_\_\_\_\_ по образовательной программе

\_\_\_\_\_  
*указывается наименование направленности ОП*

**направления подготовки**

\_\_\_\_\_  
*указывается код и наименование направления подготовки*

**ОТЧЕТ ПРОВЕРИЛ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ОЦЕНКА при защите отчета:

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Казань, 201\_\_ г.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и содержит, как правило, следующие разделы:

1. Введение. Цель и задачи практики
2. Индивидуальное задание на практику
3. Краткую характеристику предприятия:
  - историческую справку о предприятии;
  - организационно-производственную структуру;
  - номенклатуру выпускаемой продукции;
  - виды и источники сырья и энергетических ресурсов;
  - основные технологические процессы и оборудование, применяемые для производства продукции
4. Организационную структуру службы предприятия; в том числе организационную структуру подразделения службы, в котором проводилась практика, и виды деятельности, осуществляемой подразделением
5. Результаты выполненного индивидуального задания
6. Выводы по п. 5. и рекомендации по совершенствованию процессов и производств предприятия (по индивидуальному заданию)
7. Список использованных источников (включая техническую документацию предприятия)
8. Приложения

### **Требования к оформлению отчета**

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 20 страниц рукописного текста (без приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За титульным листом в отчете помещается содержание.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В Приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

## ОТЗЫВ

на

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

проходившего(ую) \_\_\_\_\_  
практику

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(название организации, предприятия)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил(а)  
вопросы:

(Ф.И.О. обучающегося)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

При прохождении практики

\_\_\_\_\_ (отражение отношения к делу, реализация умений и навыков)

Практика может быть оценена на \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Подпись руководителя базы практики

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Структура отчета института практики*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**заместителя директора по практике  
и взаимодействию с предприятиями  
института \_\_\_\_\_  
(институт)**

ПО \_\_\_\_\_ практике  
(учебная, производственная, НИР)

обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения  
очной/очно-заочной, заочной

Казань – 20\_\_\_\_\_

1. Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. На практику направлено \_\_\_\_\_ обучающихся.
3. Результаты прохождения практики.

Отчет кафедр

| № п/п | Ф.И.О. руководителя практики | Кафедра | Должность | Ф.И.О. руководителя от предприятия | Организация (предприятие или учреждение) | Должность |
|-------|------------------------------|---------|-----------|------------------------------------|--|-----------|
| 1.    |                              |         |           |                                    |  |           |
| 2.    |                              |         |           |                                    |  |           |
| 3.    |                              |         |           |                                    |  |           |

Анализ результатов отчетов кафедр по институту

| Показатели  | Количество |
|---|------------|
| Количество обучающихся, допущенных к защите отчетов |            |
| Защищено отчетов                                    |            |
| «отлично»   |            |
| «хорошо»  |            |
| «удовлетворительно»                                 |            |
| «неудовлетворительно»                               |            |
| Не явилось на защиту отчетов                        |            |

5. Замечания по практике.

*указываются замечания по организации и проведению практики*

6. Выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию проведения практики

*указываются выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию проведения практики*

Отчет рассмотрен на Ученом совете института \_\_\_\_\_  
 протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Зам. директора по практике и  
 взаимодействию с предприятиями \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
 подпись

*Структура отчета руководителя практики*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Отчет руководителя**

\_\_\_\_\_ практики  
*учебная, производственная, НИР*

обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения  
*очной/очно-заочной, заочной*

\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О., должность в род. падеже*

кафедры \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

Казань – 20 \_\_\_\_





Образец сметы расходов на практику

1. Вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, научно-педагогическая, научно-исследовательская, преддипломная и др.)

2. Институт \_\_\_\_\_  
(наименование института/факультета)

3. Группы \_\_\_\_\_  
(наименование групп)

4. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(место работы, должность, ФИО)

5. Предприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, местонахождение предприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, местонахождение предприятия)

6. Сроки практики – начало: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончание: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Расчет материальных средств

Смета расходов на обучающихся

| № п/п | Место практики | Кол-во чел. | Стоимость проезда к месту практики и обратно руб. | Суточные в размере 50% от нормы, руб. | Всего расходы, руб. |
|-------|----------------|-------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| 1.    |                |             |   |                                       |                     |
| 2.    |                |             |   |                                       |                     |
|       | Всего, руб.    |             |   |                                       |                     |

Смета расходов на руководителей практики

| № п/п | Место практики | Кол-во чел. | Суточные ППС (____) руб. в сутки | Средняя стоимость проезда в оба конца | Проживание (гостиница) не более ____ руб. |
|-------|----------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1.    |                |             |                                  |                                       |   |
| 2.    |                |             |                                  |                                       |   |
|       | Всего, руб.    |             |                                  |                                       |   |

Зам. директора \_\_\_\_\_ (наименование института/факультета) \_\_\_\_\_ (подпись)

Бланк направления обучающегося на практику



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Институт \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики в г. \_\_\_\_\_  
 в организацию \_\_\_\_\_  
 на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**Основание:** договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П. Начальник УМУ** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Институт \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Прибыл «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению \_\_\_\_\_ практики в \_\_\_\_\_  
 (наименование отдела, цеха, участка, др.)

По приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. назначен на должность \_\_\_\_\_  
 с окладом \_\_\_\_\_ руб.

Убыл «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ФГБОУ ВО «КГЭУ».  
 Руководитель практики от организации или предприятия \_\_\_\_\_  
 Администрация организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О.)  
 Обучающийся-практикант \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О.)

**М.П** ВНИМАНИЕ! Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки обучающемуся по окончании практики

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

