

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

И.Н. Белых, Н.С. Козулина

Методические указания по производственной
(преддипломной) практике бакалавров

Электронное издание



КРАСНОЯРСК 2017

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

И.Н. Белых, Н.С. Козулина

Методические указания по производственной
(преддипломной) практике бакалавров

Электронное издание

Красноярск 2017

Рецензент

*Е.М. Зыкова, канд. пед. наук, доцент, зам. директора
по УМиНР Красноярского филиала автономной
некоммерческой организации высшего образования
«Университет Российского инновационного образования»*

Белых, И.Н.

Методические указания по производственной (преддипломной) практике бакалавров [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.

Изложены требования к преддипломной практике, ее цели, задачи, структура и содержание, единые правила выполнения и оформления отчета. Приводится примерная структура дневника, а также порядок проведения защиты. Издание разработано в соответствии с ФГОС ВО для подготовки бакалавров.

Предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профиль «Экономика и управление» очной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Белых И.Н., Козулина Н.С., 2017

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Требования к производственной (преддипломной) практике.....	5
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения.....	6
3. Организация производственной (преддипломной) практики.....	10
4. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	15
5. Педагогические технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.....	16
Литература.....	17
Приложения.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является видом производственной практики, предусмотренной учебным планом. Длительность практики составляет 4 и 2/3 недели. По итогам практики обучающийся представляет письменный отчет и проходит защиту на кафедре, организующей руководство преддипломной практикой.

Общая трудоемкость, отведенная на преддипломную практику, составляет 8 зачетных единиц, 252 ч.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профилю «Экономика и управление» является заключительным звеном производственной практики.

Реализация в производственной (преддипломной) практике требований ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профилю «Экономика и управление» должна формировать следующие компетенции:

- общепрофессиональные ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10;
- профессиональные ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30.

Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП

Предшествующими практиками, на которых непосредственно базируется преддипломная практика, являются:

- учебная практика «Введение в специальность» (II семестр);
- производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (IV семестр);
- производственная практика «Технологическая» (VI семестр);
- производственная практика «Педагогическая» (VIII семестр).

Прохождение производственной (преддипломной) практики является необходимой базой для написания выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практического обучения и проводится после освоения бакалаврами ОПОП.

Целью производственной (преддипломной) являются анализ реальных условий учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении системы СПО, его организационного, содержательного (теоретического) и методического аспектов, выдвижение на его основе предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- приобретение практических знаний и опыта работы по направлению подготовки;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики студенты наряду со сбором материалов по дипломному проектированию должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, закрепленных приказом ректора Красноярского ГАУ.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен

знать:

- преподаваемую область научного знания;
- специфику профессионально-педагогической деятельности в образовательных учреждениях системы СПО, актуальные проблемы и тенденции ее развития;

- современные формы, методы и технологии преподавания;

уметь:

- создавать необходимые условия для обучения, воспитания и развития студентов;

владеть:

- навыками составления плана и методических разработок занятий;

- навыками организации и проведения занятий, обеспечивающими освоение их тем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- способность проектировать и осуществлять индивидуально-личностные концепции профессионально-педагогической деятельности (ОПК-1);

- способность выявлять естественно-научную сущность проблем, возникающих в ходе профессионально-педагогической деятельности (ОПК- 2);

- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка (ОПК-3);

- способность осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности (ОПК- 4);

- способность самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки) (ОПК-5);

- способность к когнитивной деятельности (ОПК-6);

- способность обосновать профессионально-педагогические действия (ОПК-7);

- готовность моделировать стратегию и технологию общения для решения конкретных профессионально-педагогических задач (ОПК-8);

- готовность анализировать информацию для решения проблем, возникающих в профессионально-педагогической деятельности (ОПК-9);

- владение системой эвристических методов и приемов (ОПК-10);

- способность выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);

- способность развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-2);

- способность организовывать и осуществлять учебно-профессиональную и учебно-воспитательную деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов в ОО СПО (ПК-3);

- способность организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе (ПК-4);

- способность анализировать профессионально-педагогические ситуации (ПК-5);

- готовность к использованию современных воспитательных технологий формирования у обучающихся духовных, нравственных ценностей и гражданственности (ПК-6);

- готовность к планированию мероприятий по социальной профилактике обучаемых (ПК-7);

- готовность к осуществлению диагностики и прогнозирования развития личности рабочего, служащих и специалистов среднего звена; (ПК-8);

- готовность к формированию у обучающихся способности к профессиональному самовоспитанию (ПК-9);

- готовность к использованию концепций и моделей образовательных систем в мировой и отечественной педагогической практике (ПК-10).

В области научно-исследовательской деятельности:

- способность организовывать учебно-исследовательскую работу обучающихся (ПК-11);

- готовность к участию в исследованиях проблем, возникающих в процессе подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-12);

- готовность к поиску, созданию, распространению, применению новшеств и творчества в образовательном процессе для решения профессионально-педагогических задач (ПК-13);

- готовность к применению технологий формирования креативных способностей при подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-14).

В области образовательно-проектировочной деятельности:

- способность прогнозировать результаты профессионально-педагогической деятельности (ПК-15);

- способность проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-16);

- способность проектировать и применять индивидуализированные, деятельностно- и личностно-ориентированные технологии и методики обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-17);

- способность проектировать пути и способы повышения эффективности профессионально-педагогической деятельности (ПК-18);

- готовность к проектированию комплекса учебно-профессиональных целей, задач (ПК-19);

- готовность к конструированию содержания учебного материала по общепрофессиональной и специальной подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-20);

- готовность к разработке, анализу и корректировке учебно-программной документации подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-21);

- готовность к проектированию, применению комплекса дидактических средств при подготовке рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-22);

- готовность к проектированию форм, методов и средств контроля результатов подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-23).

В области организационно-технологической деятельности:

- способность организовывать учебно-производственный (профессиональный) процесс через производительный труд (ПК-24);

- способность организовывать и контролировать технологический процесс в учебных мастерских, организациях и предприятиях (ПК-25);

- готовность к анализу и организации экономической, хозяйственно-правовой деятельности в учебно-производственных мастерских и на предприятиях (ПК-26);

- готовность к организации образовательного процесса с применением интерактивных, эффективных технологий подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-27);

- готовность к конструированию, эксплуатации и техническому обслуживанию учебно-технологической среды для практической подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-28);

- готовность к адаптации, корректировке и использованию технологий в профессионально-педагогической деятельности (ПК-29);

- готовность к организации деятельности обучающихся по сбору портфеля свидетельств образовательных и профессиональных достижений (ПК-30).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 7 зач. ед. (252 ч). Ее распределение по семестрам представлено в таблице.

Распределение трудоемкости производственной (преддипломной) практики

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	VIII семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	7,0	252	252
Контроль			Зачет с оценкой

Ответственность за организацию и проведение производственной (преддипломной) практики несет директор института. Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляет кафедра психологии, педагогики и экологии человека в лице закрепленного преподавателя-руководителя.

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится в образовательных учреждениях системы СПО. Основанием прохождения преддипломной практики студентов является договор между Красноярским ГАУ и образовательным учреждением. Договор должен быть оформлен не позднее чем за месяц до начала практики.

Приказ ректора о закреплении студентов за базами практик готовит директорат. Изменение базы практики допускается в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора.

За месяц до начала практики дирекцией Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой психологии, педагогики и экологии человека проводится организационное собрание со студентами. На собрании объясняются цели и задачи практики, выдается дневник практики.

Перед началом практики обучающемуся необходимо:

- в назначенное время явиться на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой ППЭЧ и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;

- получить от научного руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

- изучить материалы, предусмотренные программой практики.

Научный руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает задание на преддипломную практику;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- координирует свою работу с руководителем преддипломной практики от организации;

- осуществляет контроль за ходом работы студентов в период преддипломной практики;

- оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов;

- оценивает выполнение задания преддипломной практики.

Заведующий кафедрой:

- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед выходом студентов на преддипломную практику и по ее завершении;

- оформляет направление обучающихся на практику (см. Приложение);

- оценивает оформление отчета по преддипломной практике;

- участвует в работе комиссии кафедры по защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики от учреждения:

- разрабатывает план-график прохождения преддипломной практики;

- руководит сбором материалов для написания отчета;

- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой преддипломной практики;

- консультирует, разъясняет и организует связь студентов с другими специалистами учреждения;

- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- дает отзыв о работе студента в характеристике-отзыве.

Руководитель и консультанты составляют расписание консультаций, доводят их до сведения обучающихся.

Раздел считается выполненным, если он представлен консультанту и/или руководителю в оформленном виде, затем консультант ставит свою подпись и дату на бланке задания в дневнике.

Студент-практикант обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;

- выполнять требования охраны труда;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести записи в календарном плане-графике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;

- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к руководителю от университета;

- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы согласно заданию на практику;

- по окончании преддипломной практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении для проверки отчета преподавателем. После этого назначается день защиты отчетов по практике.

Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики определяются нормативно-правовыми документами, а также правилами охраны труда и внутреннего распорядка предприятия.

Студенту, совмещающему учебу в вузе с работой на предприятии, в учреждении или организации, кафедра имеет право разрешить прохождение преддипломной практики по месту работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю основной образовательной программы.

В течение недели по окончании практики студент обязан подготовить и защитить отчет. Отчет по производственной (преддипломной) практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу. Объем отчета должен составлять 15-30 страниц машинописного текста, не считая приложений (схем, планировок, расчетов и т.п.).

Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах бумаги. Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются.

В тексте отчета необходимо отразить организационно-экономическую характеристику деятельности объекта преддипломной практики: организационно-правовой статус предприятия, основные экономические показатели в динамике, организацию педагогической работы, выводы и предложения.

Примерная схема отчета:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- цели и задачи исследований;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список литературы;
- приложения (по необходимости).

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст отчета следует печатать шрифтом 14 *Times New Roman*, межстрочный интервал – полуторный; размеры полей по ГОСТ 7.32-91: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Первая страница – титульный лист. После титульного листа следует содержание, в котором даются названия всех разделов работы с указанием страниц. В конце работы приводится библиография (список используемой литературы) и при необходимости помещаются приложения. Каждый раздел должен иметь название и начинаться с новой страницы.

Во введении:

- формулируются основная цель и задачи работы;
- определяются объект и предмет исследования;
- обосновывается актуальность.

Изложение содержания отчета должно быть строго логичным. Текст должен быть напечатан аккуратно, без помарок и подчисток. Листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Каждый раздел (глава) должен заканчиваться выводами. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на нем не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная со второй страницы, на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер внизу по центру без знаков препинания.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, по итогам которой обучающийся допускается или не допускается к защите.

На доклад в процессе защиты отчета отводится до 5 минут, затем преподаватель задает практиканту вопросы по изложенному материалу и выставляет оценку.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося, а также в приложение к диплому. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики с необходимыми подписями и печатями. Обучающийся должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по производственной (преддипломной) практике или же его отсутствия, обучающийся может быть направлен на пересдачу либо на повторное прохождение практики. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по производственной (преддипломной) практике становится академической задолженностью, что может послужить причиной отчисления из университета.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по производственной (преддипломной) практике является наличие следующих документов:

- дневник практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
Организационно-подготовительный	20	
- производственный инструктаж по ТБ	5	Отметка руководителя в дневнике по практике
- заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	15	Записи практиканта в дневнике
Подготовительный	125	
составление общей характеристики учебного учреждения (организации) как места внедрения разработок, составляющих основу выпускной квалификационной работы	125	Данные отчета по практике отметка руководителя практики
Основной	75	
составление и структурирование текста выпускной квалификационной работы консультации с руководителем практики и консультантом	75	Разделы выпускной квалификационной работы
Заключительный (анализ, обработка данных и подготовка отчета по результатам практики)	32	
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка доклада об итогах производственной (преддипломной) практики • Апробация материалов на научно-практических и научно-методических конференциях • Анализ внедренческих аспектов работы Защита отчета по преддипломной практике	32	Отметки в дневнике Протокол защиты Ведомость дифференцированного зачета Отметка в зачетной книжке студента
Итого	252	

5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. Мультимедийное сопровождение занятий, изготовление авторских презентаций для лекций. Насыщенный видеоряд, оригинальные иллюстрации, анимационные вставки позволяют поддерживать активное внимание аудитории.

2. Использование интерактивных методов в ходе преподавания. Современные подходы к профессиональному образованию требуют широкого внедрения активных методов обучения с большой практической направленностью. В качестве таких методов можно использовать деловые, дидактические игры (ролевые, имитационные и пр.), содержанием которых являются глобальные, региональные и локальные экономические проблемы. Специфической и непосредственной целью педагогической технологии игровых форм обучения (ИФО) является спонтанно-направленное развитие личности обучающегося – систематическое и последовательное воплощение на практике концепций инновационных процессов в образовании, в частности, проблемно-модельного обучения.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Белых, И.Н. Методические указания для выполнения бакалаврской работы [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.

2. Терешонок, Т.В. Психология и педагогика: учеб. / Т.В. Терешонок, Т.В. Левина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010.

Дополнительная

3. Хохлова, А.И. Методы и технологии профессионального обучения: учеб. пособие / А.И. Хохлова, А.К. Лукина, А.А. Чернова. – Красноярск, 2010. – 284 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма 7.5.1-8.0-Ф.01

Образцы форм договоров на проведение практики обучающихся

ДОГОВОР № _____

на проведение практики обучающихся

г. Красноярск" __ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Натальи Ивановны Пыжиковой, действующего на основании Устава Университета с одной стороны, и, с другой стороны

_____ именуемое в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице директора (руководителя)

_____ действующего на основании _____, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Положением об организации практик в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Стороны обязуются совместно организовать и осуществлять практику обучающихся Университета, осваивающих _____ профессиональные образовательные программы.

(основные или дополнительные. указать нужное)

по направлению подготовки (специальности/профессии) _____

для прохождения _____ практики.

(указать вид практики)

1.2. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются действующим в Российской Федерации законодательством о труде, об образовании, об охране труда, приказами Минобрнауки РФ и другими нормативными актами.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. УНИВЕРСИТЕТ обязуется:

2.1.1. Согласовать с Организацией количество обучающихся, направляемых Университетом на практику, календарные сроки проведения практики, основные направления трудовой деятельности обучающихся в период прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.

2.1.2. Провести инструктаж обучающихся по технике безопасности и порядке прохождения практики.

2.1.3. Назначить для взаимодействия с Организацией и контроля за выполнением обучающимися программы практики квалифицированных преподавателей (руководителей практики от Университета).

2.1.4. Оказать работникам Организации (руководителям практики от Организации) помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Университет через руководителей практики обеспечивает организацию учебной работы, методическое руководство практикой обучающихся, рекомендациями по оформлению результатов практики и защите отчетов.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

2.2.3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

2.2.4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный, и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

2.2.5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

2.2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики и сообщать в Университет.

2.2.7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации (руководителей практики от Организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

2.2.8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях Организации в соответствии с программой практики.

2.2.9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

2.2.10. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от Университета.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение 5 (пяти) лет и прекращает свое действие после завершения практики в пятом календарном году.

3.3. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением «Дополнительного соглашения», которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90.

тел/факс 8 (391) 227-36-09

Банковские реквизиты

ИНН 2466000063 КПП 246601001

УФК по Красноярскому краю (ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ л/с 20196Х39750)

р/счет 40501810000002000002 в Отделение Красноярск, г. Красноярск

БИК 040407001

ОГРН 1022402651006

Ректор ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»

_____ Н.И. Пыжикова

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор _____
(название Организации)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____

на проведение практики обучающихся (индивидуальный)

г. Красноярск " ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «УНИВЕРСИТЕТ», в лице ректора ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Натальи Ивановны Пыжиковой, действующего на основании Устава Университета с одной стороны, и, с другой стороны

_____,
именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ», в лице _____, действующего на основании _____, именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с Положением об организации практик в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Стороны обязуются совместно организовать и осуществлять практику обучающихся Университета, осваивающих профессиональные образовательные программы.

1.2. «Университет» направляет _____
(Ф.И.О. обучающегося, или указать количество обучающихся)
осваивающих (его) _____ образовательную программу по направлению _____
(указать вид – основная или дополнительная)
Подготовки (специальности/профессии) _____
(указать код и наименование направления подготовки (специальности/профессии)
для прохождения _____ практики
(указать вид практики)

Организация обязуется принять и обеспечить необходимые условия для прохождения практики обучающимся.

1.3. Срок практики устанавливается с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. УНИВЕРСИТЕТ обязуется:

2.1.1. Согласовать с Организацией количество обучающихся, направляемых Университетом на практику, календарные сроки проведения практики, основные направления трудовой деятельности обучающихся в период прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.

2.1.2. Провести инструктаж обучающихся по технике безопасности и порядке прохождения практики.

2.1.3. Назначить для связи с Организацией и контроля за выполнением обучающимися программы практики квалифицированных преподавателей (руководителей практики от Университета).

2.1.4. Оказать работникам Организации (руководителям практики от организации) помощь в организации и проведении практики.

2.1.5. Университет через руководителей практики обеспечивает организацию учебной работы, методическое руководство практикой обучающихся, рекомендациями по оформлению результатов практики и защите отчетов.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

2.2.3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

2.2.4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный, и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

2.2.5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

2.2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики и сообщать в Университет.

2.2.7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации (руководителей практики от Организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

2.2.8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях Организации в соответствии с программой практики.

2.2.9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

2.2.10. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от Университета.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.

3.2. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением Дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Изменения настоящего договора производятся по согласованию Сторон с обязательным составлением «Дополнительного соглашения», которое является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90.

тел/факс 8 (391) 227-36-09

Банковские реквизиты

ИНН 2466000063 КПП 246601001

УФК по Красноярскому краю (ФГБОУ ВО

«Красноярский ГАУ» л/с 20196Х39750)

р/счет 40501810000002000002 в Отделение

Красноярск,

г. Красноярск

БИК 040407001

ОГРН 1022402651006

Ректор ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»

_____ Н.И. Пыжикова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Форма 7.5.1-8.0-Ф.02

Образец формы приказа о направлении обучающихся на практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Департамент научно-технологической политики и образования
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Красноярский государственный аграрный университет»

ПРИКАЗ

о направлении студентов на _____ практику
 «___» _____ 20__ г. № _____

г. Красноярск

Институт _____

Форма обучения _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса **НАПРАВИТЬ** студентов ___ курса направления подготовки (специальности)

_____ на

(шифр и название)

_____ учебную (производственную, преддиплом-
 ную) _____ практику

с «___»

(тип практики)

по «___» 20__ г. в следующие организации и **НАЗНАЧИТЬ** руководителей практики:

№ п/п	Ф.И.О.	Руководитель	Организация

2. Директору института _____ и руководителю службы охраны труда (Ф.И.О.)

_____ провести инструктаж по технике безопасности со студентами _____ (Ф.И.О.)

курса, обеспечив присутствие на инструктаже ответственных руководителей практики.

3. Ответственность за методическое руководство возложить на _____ (Ф.И.О.)

4. Канцелярии университета довести приказ до директора института (Ф.И.О.)

Форма 7.5.1-8.0-Ф.03
Образец дневника практики обучающихся

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения практики на предприятии (в организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль подготовки _____

Красноярск 20__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____

Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

Студент (ка) _____ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

направляется в _____

(место прохождения практики)

на

(наименование предприятия, организации)

для прохождения _____

(указать тип и вид практики)

_____ практики
сроком с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики № _____ от

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института

_____/_____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Печать

Директор института/ _____ /Ф.И.О.

(подпись)

Зав. кафедрой / _____ /Ф.И.О.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

М.П. Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

1. Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности (направлению подготовки).

2. Обучающийся (студент) при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой 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 изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от университета, так и от предприятия.

3. Студент, не явившийся на практику на предприятие (в организацию), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях дирекция может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи

Срок выполнения

Руководитель практики от института

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

Номер	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

Номер	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
(предприятия)
о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений

М.П.

Должность руководителя практики

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от института
о выполнении индивидуального задания

Ф.И.О. руководителя практики

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка
подписи)

АНКЕТА работодателя (руководителя производственной, преддипломной практики)

Для улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», а также с целью интеграции требований рынка труда и образовательного процесса, ликвидации разрыва между содержанием образования и практической деятельностью, просим ВАС ответить на вопросы предлагаемой анкеты.

1. Укажите пожалуйста основные данные Вашей организации (предприятия):

Название _____ Адрес _____
Ф.И. О. руководителя _____ Конт. телефон _____

2. Укажите сферу деятельности организации (предприятия)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> сельское хозяйство | <input type="checkbox"/> пищевая и перерабатывающая промышленность |
| <input type="checkbox"/> туризм и гостиничное дело | <input type="checkbox"/> страхование |
| <input type="checkbox"/> менеджмент | <input type="checkbox"/> продажи |
| <input type="checkbox"/> логистика | <input type="checkbox"/> промышленность |
| <input type="checkbox"/> маркетинг, реклама | <input type="checkbox"/> IT и коммуникации |
| <input type="checkbox"/> юридические услуги | <input type="checkbox"/> государственная служба |
| <input type="checkbox"/> банковская деятельность | <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| <input type="checkbox"/> другое _____ | (укажите какая) |

3. Специалисты каких направлений подготовки (специальностей) наиболее востребованы в вашей организации? _____

_____ (укажите направление подготовки, специальность)

4. Является ли полученная специальность соискателя его конкурентным преимуществом при трудоустройстве в вашу организацию?

- ДА НЕТ

5. Работают ли выпускники университета у вас в организации (на предприятии)?

- ДА НЕТ

Укажите их количество _____ (человек), в том числе последних 5-ти лет _____ (человек)

Конкретизируйте ответ по выпускникам последних 3-5 лет (Ф.И.О., специальность по диплому, занимаемая должность) _____

6. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на эффективность профессиональной деятельности специалиста? (выделите несколько наиболее важных на ваш взгляд факторов) готовность и способность к дальнейшему обучению, анализу информации; уровень практических знаний и умений;

- способность работать в команде;
 - уровень профессиональной, общетеоретической подготовки, базовых знаний и навыков;
 - навыки работы на компьютере, знание необходимых в работе программ;
 - осведомленность в смежных областях полученной специальности;
 - способность эффективно представлять себя и результаты своего труда;
 - владение иностранным языком;
 - направленность на карьерный рост и профессиональное развитие;
- другое: (активная жизненная позиция, эрудированность, общая культура и пр.)

7. Уровень профессиональной, общетеоретической и практической подготовки.

- Отличный Хороший Удовлетворительный

8. Уровень базовой подготовки студентов и выпускников ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» к самостоятельной работе по своей специальности (направлению подготовки)

- Отличный Хороший Удовлетворительный Не готовы

9. Уровень владения иностранным языком

- Отличный Хороший

- Удовлетворительный Низкий

10. Уровень владения ПК, знание необходимых в работе программ _____

(укажите эти программы)

- Отличный Хороший Удовлетворительный

11. Какой период, на Ваш взгляд, необходимо выпускнику для включения в деятельность предприятия (организации)?

- До 1-го месяца От 1-го до 3-х месяцев От 3-х до 6 месяцев

12. Уровень коммуникабельности, умение работать в команде, личностные качества и другие _____ (отметьте какие)

- Отличный Хороший Удовлетворительный Не проявились

Форма 7.5.1-8.0-Ф.04

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____

Отчет

о прохождении

практики

(вид и тип практики)

в организации (на предприятии) _____

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__ г.

**Методические указания по производственной (преддипломной)
практике бакалавров**

Белых Игорь Николаевич
Козулина Наталья Станиславовна

Электронный ресурс

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 29.03.2017. Регистрационный № 46
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru