Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра механики материалов, конструкций и машин

*На правах рукописи*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

*«Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика»*

*Вид производственная практика*

*учебная, производственная*

*Тип преддипломная практика*

*Форма дискретная по видам практик*

*непрерывная, дискретная*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*20.03.01 Техносферная безопасность*

(код и наименование направления подготовки)

*Промышленная безопасность и производственный контроль*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2023

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

|  |
| --- |
| Кафедра механики материалов, конструкций и машин |
| *наименование кафедры* |

протокол № 7 от "17" февраля 2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  Кафедра механики материалов, конструкций и машин Е.В. Пояркова | | |
| *наименование кафедры* | *подпись* | *расшифровка подписи* |
|  |  |  |
| Составители:  профессор |  | Ю.А. Чирков |
| *должность* | *подпись* | *расшифровка подписи* |
|  |  |  |
| *должность* | *подпись* | *расшифровка подписи* |

Методические указания является приложением к рабочей программе «Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

[1. Общие сведения 4](#_Toc134608453)

[2. Виды, типы, способы и формы практики 4](#_Toc134608454)

[3. Организация практики 5](#_Toc134608455)

[4. Порядок проведения выездных практик 6](#_Toc134608456)

[5. Порядок прохождения практики 7](#_Toc134608457)

[6. Подведение итогов практики 8](#_Toc134608458)

[7. Рекомендации по работе с литературой 9](#_Toc134608459)

[8. Портфолио 9](#_Toc134608460)

[9. Оценка итогов практики 10](#_Toc134608461)

[Приложение А 11](#_Toc134608462)

[Приложение Б 15](#_Toc134608463)

[Приложение В 17](#_Toc134608464)

[Приложение Г 18](#_Toc134608465)

[Приложение Д 19](#_Toc134608476)

[Приложение Е 21](#_Toc134608477)

# Общие сведения

Методические указания разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся Оренбургского государственного университета (ОГУ), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (от 18.02.2021 № 20-Д) утверждено решением ученого совета от 29 декабря 2020 г., протокол № 55.

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 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»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О зачете практики студентов» от 26.04.2017 № ВК 1204/09;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

- методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

# Виды, типы, способы и формы практики

Учебными планами для уровня высшего образования в соответствии с основными образовательными программами по профилю «Надежность и диагностика объектов повышенной опасности» направлению подготовки «15.03.02 - Технологические машины и оборудование» предусмотрено проведение преддипломной практики, имеющей свои цели и задачи.

Преддипломная практика является одним из типов производственной практики и проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и приобретения студентами профессионального опыта.

Способ проведения практики - стационарная или выездная. Стационарной является практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Оренбурга. Выездной является практика, которая проводится вне г. Оренбурга. Для обучающихся по заочной форме обучения, проходящих практику по месту трудовой деятельности вне г. Оренбурга, практика также считается стационарной.

Практика проводится дискретно по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

# Организация практики

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением и программой практики. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с программой практики, учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год. Преддипломная практика проводится в 8 семестре после экзаменационной сессии в течение 2 недель.

Организация и проведение практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется кафедрой, на основе договоров с организациями (в том числе договоров о сотрудничестве, договоров о базах практики, договоров на проведение практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильные организации).

Типовая форма договора о базах практики представлена в Приложении А. Регистрация договоров о базах практики осуществляется учебно-методическим управлением. Типовая форма договора на проведение практики обучающихся представлена в Приложении Б. Договор на проведение практики заключается не позднее, чем за два месяца до начала соответствующей практики, оформляется в двух экземплярах, один из которых передается Профильной организации, а второй – остается на кафедре. Регистрация договоров осуществляется директором Аэрокосмического института (АКИ).

Обязанности по организации и проведению практики осуществляет заведующий кафедрой ММКМ:

- деятельность по заключению договоров об организации практики с профильными организациями, пролонгация договоров, срок действия которых истекает;

- осуществление контроля за соблюдением сроков практики, ее проведением и содержанием;

- контроль составления, утверждения и переработки программ практики, разрабатываемых в соответствии с утвержденными учебными планами по направлениям подготовки;

- распределение обучающихся по местам практики и назначение руководителей практики;

- учет и хранение договоров о базах практики, договоров на проведение практики обучающихся.

Направление на практику оформляется приказом ректора ОГУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение В).

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Для прохождения практики в структурных подразделениях университета приказы на практику формируются без заключения соответствующих договоров.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется приказом ректора ОГУ или иного уполномоченного им должностного лица. Основанием для приказа является заявление обучающегося, согласованное с кафедрой ММКМ и директором АКИ, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

Продолжительность рабочего времени обучающихся во время прохождения практики регламентируется ТК РФ и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК РФ) и не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение Г);

- составляет рабочий график (план) проведения практики в зависимости от места прохождения практики: университет - Приложение Д, профильная организация - Приложение Е;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Е).

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.

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

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

Обучающиеся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, обучающиеся на очной форме обучения, проходят практику на территории Российской Федерации на общих основаниях.

Допускается проведение практики в составе студенческих отрядов, с учетом требований программы практики и индивидуального задания.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

# Порядок проведения выездных практик

Не позднее 1 декабря каждого календарного года учебная часть АКИ совместно с учебно-методическим управлением оформляют и представляют в планово-экономический отдел университета планы проведения выездной практики на предстоящий календарный год.

На основании представленных планов проведения выездной практики планово-экономический отдел совместно с директором АКИ, начальником учебно-методического управления осуществляет планирование видов расходов на проведение выездной практики с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее — план ФХД) в разрезе источников финансирования. Предварительные сметы планируемых расходов согласовывает начальник управления бухгалтерского учета и отчетности — главный бухгалтер.

При направлении обучающихся на выездную практику директор АКИ совместно с начальником учебно-методического управления назначает руководителя практики, который оформляет следующие документы:

- смету планируемых расходов;

- проект приказа о направлении обучающихся на выездную практику;

- задание при направлении обучающегося на выездную практику.

При направлении обучающихся на выездную практику в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства университета. Для предоставления транспортного средства руководитель практики совместно с директором института, начальником учебно-методического управления дополнительно оформляет служебную записку на имя проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

Руководитель практики не позднее чем за 15 рабочих дней до планируемой даты отъезда на выездную практику представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения университета указанные выше документы.

Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на выездную практику осуществляется учебно-методическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономическим отделом. Служба охраны труда осуществляет проверку приказа о направлении обучающегося на выездную практику на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение.

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

После того как смета планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося на выездную практику прошли проверку и согласование руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, руководитель практики представляет полный пакет документов проректору по учебной работе, который принимает решение о направлении обучающегося на выездную практику путем подписания приказа о направлении обучающегося на выездную практику либо об отказе.

Обучающимся в университете по очной форме обучения при прохождении выездной производственной практики возмещаются за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг либо средств от приносящей доход деятельности в пределах запланированных на указанные цели средств в плане ФХД, в соответствии с утвержденной сметой расходов

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

При прохождении выездной практики по инициативе обучающегося, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, не возмещаются.

# Порядок прохождения практики

Первый день практики отводится для прохождения обучающимся организационного этапа. В этот день они прибывают на место её прохождения; знакомятся с руководителем практики от предприятия, который проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся.

Затем начинается основной этап практики, в ходе которого выполняются все работы, предусмотренные заданием на практику.

При прохождении практики в обязанности обучающегося входит:

- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности на предприятии;

- выполнение в полном объеме заданий, предусмотренных программой практики, и указаний руководителей практики;

- нести ответственность за выполненную работу;

- в процессе выполнения задания составлять отчет по практике.

С последней недели практики начинается её заключительный этап. В ходе этого этапа помимо выполнения оставшихся и недовыполненных работ и мероприятий, предусмотренных планом практики, необходимо начинать выполнение окончательной обработки собранной информации и оформления отчета по практике.

Обучающимся следует постоянно помнить о том, что время практики делится на части. Одна из частей отводится на контактную работу (т.е. на совместную работу с руководителем практики). На эту работу по всем видам учебной практики отводится порядка 22 % от общего объема часов выделяемых на проведение практики. Оставшийся объем часов отводится на самостоятельную работу обучающихся по выполнению задания на практику, сбор необходимой информации, проработку, осмысление и усваивание полученного материала, новых сведений и знаний, структурирование, анализ и трансформацию приобретенной информации в собственные знания, оформление результатов в виде отчета, приобретение умений и навыков, связанных с самостоятельным использованием имеющихся теоретических знаний.

# Подведение итогов практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая осуществляется после завершения практики в десятидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса.

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от университета:

- индивидуальное задание на практику (Приложение Г);

- рабочий график (план) проведения практики в университете (Приложение Д) или график (план) проведения практики в профильной организации (Приложение Е);

- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики;

- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

- иные документы в соответствии с требованиями программы практики.

Форма и структура дневников и письменных отчетов определяются кафедрой. Конкретные требования к содержанию отчета предусмотрены в рабочей программе и фонде оценочных средств (ФОС) соответствующей практики. Отчет согласуется с руководителем практики и должен содержать сведения о выполнении обучающимся всех разделов программы практики, иллюстрирован рисунками и таблицами.

Формальными элементами отчета являются:

- схемы и описание экспериментальной установки;

- схемы и описание использованного в исследованиях оборудования и измерительной аппаратуры;

- краткое описание использованного программного обеспечения;

- программа выполненных исследований;

- результаты выполненных исследований в виде текстов, графиков, компьютерных моделей, таблиц и т.д.

- рекомендации;

- материалы презентации ВКР;

- задание на ВКР, утвержденное руководителем ВКР. Дневник по практике содержит: дату; описание работы, выполненной обучающимся; отметку о выполнении.

Объем отчета не должен превышать 30 текстовых страниц формата А4. Графический материал располагается в тексте, но допускается и отдельное его представление. Отчет выполняется в соответствии с принятым стандартом организации.

# Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, то есть просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Электронным каталогом, каталогом периодических изданий можно воспользоваться на сайте научной библиотеки Университета по ссылке <http://artlib.osu.ru/site_new/> . Там же для обучающимся предоставлен доступ к полнотекстовым базам данных зарубежных и отечественных научных журналов и книг, доступных со всех компьютеров Университета и читальных залов библиотеки, <http://artlib.osu.ru/site_new/el-resources>.

При оформлении ссылок на литературу и списка использованных источников следует придерживаться требований [СТО 02069024.101–2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления](http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf), доступных для ознакомления и скачивания на сайте Университета: <http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf>

# Портфолио

«Портфолио» − способ организации самостоятельной познавательной деятельности обучающегося. «Портфолио» – это не просто папка (портфель с контейнерами), в которые собирается информация, но и способ ее обработки, структурирования, творческого осмысления. В практике работы нашли свое место разные типы «портфолио»: портфель личностных достижений, включающий грамоты, гранты, дипломы, сертификаты, лучшие работы; портфель самооценки, портфель конференции, портфель периодических изданий, собирающий информацию по определенной теме из газет и журналов; портфель проблемного семинара.

Информация, которая накапливается обучающимся в каждом файле портфеля, носит не однозначно заданный характер, а периодически подвергается переоценке, пересматривается с позиции выбранных целей. Информация из файла вынимается и получает новую форму научной статьи, рефлексивного самоотчета, опорной схемы, словаря терминов, системы ведущих идей. Лишняя информация выбрасывается, остается самое важное для дальнейшего изучения темы, для развития ВКР.

# Оценка итогов практики

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет. Зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

На зачете студент должен продемонстрировать знание теоретического материала в объеме, предусмотренном программой практики.

Результирующая оценка рассчитывается следующим образом:

**Приложение А**

***(обязательное)***

Форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор

о практической подготовке обучающихся

г. Оренбург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное официальное наименование организации)*

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно

*(устава, Положения, доверенности)*

именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1 Предмет Договора**

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

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализациикоторых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

**2 Права и обязанности Сторон**

2.1**Университет обязан**:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

* обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
* организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
* несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2**Профильная организация обязана**:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Университету;

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

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

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

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

*(при необходимости указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)*

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10 по окончании реализации компонента – практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

2.3**Университет имеет право**:

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

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

2.4**Профильная организация имеет право**:

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

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

**3 Сроки действия договора**

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

**4 Заключительные положения**

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

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

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

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профильная организация** |  | **Университет** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное наименование Профильной организации) |  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Оренбургский государственный университет, ОГУ) |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес: 460018, г. Оренбург, просп. Победы, д. 13 |
| Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  *(подпись)* |  | Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  *(подпись)* |
|  |
| М.П. |  | М.П. |

Исполнитель от ОГУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения Ф.И.О., конт. телефон)*

**Приложение Б**

***(обязательное)***

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное**

**бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Оренбургский государственный**

**университет»**

**(ОГУ)**

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Оренбург

о направлении обучающихся на практику

В соответствии с учебным планом, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным решением ученого совета от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол №\_\_\_,

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить для прохождения *(вид и тип)* практики обучающихся ……… курса ……… формы обучения специальности / направления подготовки *(код и наименование специальности или направления подготовки),* (направленность (профиль) («*наименование*») *с ......... по ................*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. обучающегося | Место проведения | Руководитель  по практической подготовке |
| 1 | Иванов Владимир Петрович | *Наименование организации* | Петров В.И., (должность) |
| 2 | ……… | ………… | ………….. |

2. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета (директора института) Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый проректор |  | *(Ф.И.О.)* |
| Проект приказа вносит:  Декан *(факультета)*  (Директор *института)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Ответственный исполнитель: |  |  |
| Заведующий кафедрой *(кафедра)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Согласовано:  Начальник учебно-методического управления |  | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |

**Приложение В**

***(обязательное)***

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение   
высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид, тип практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет (филиал, институт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность или направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов, выполняемых работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью):

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

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

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

Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

по практической подготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Заключение руководителя по практической подготовке о выполнении задания практики:**

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

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

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

Руководитель

по практической подготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Приложение Г**

***(обязательное)***

Утверждаю

проректор по экономике и стратегическому развитию

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

(подпись, расшифровка подписи)

**СМЕТА**

**расходов на проведение выездной практики обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета,**

Сроки проведения выездной практики: с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Число обучающихся:\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

**I. Затраты на обучающихся:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды расходов** | **Расчет затрат на одного обучающегося** | **Расчет затрат на группу обучающихся** | **Сумма** | **КВР** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

**II.** **Затраты на руководителя(лей) по практической подготовке:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды расходов** | **Расчет затрат на одного руководителя** | **Расчет затрат на группу руководителей** | **Сумма** | **КВР** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сверх нормы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке *(Ф.И.О.)*

Декан *факультета* (директор *института*)  *(Ф.И.О.)*

Начальник управления бухгалтерского

учета и отчетности – главный бухгалтер *(Ф.И.О.)*

Начальник планово-экономического

отдела *(Ф.И.О.)*

Начальник учебно-методического управления *(Ф.И.О.)*

**Приложение Д**

***(обязательное)***

**Приложение Д**

**(обязательное)**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное**

**бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Оренбургский государственный**

**университет»**

**(ОГУ)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Оренбург

о направлении обучающихся на выездную практику

В соответствии с учебным планом, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным решением ученого совета от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол №\_\_\_,

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить для прохождения выездной *(вид и тип)* практики обучающихся ……… курса ……… формы обучения специальности / направления подготовки *(код и наименование специальности или направления подготовки),* (направленность (профиль) («*наименование*») *с ......... по ................*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. студента | Место проведения | Руководитель  по практической подготовке |
| 1 | Иванов Владимир Петрович | *Наименование организации, местонахождение* | Петров В.И., (должность) |
| 2 | ……… | ………… | ………….. |

2. Контроль исполнения приказа возложить на декана *факультета* (директора *института*) Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый проректор |  | *(Ф.И.О.)* |
| Проект приказа вносит:  Декан *(факультета)*  (Директор *института)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| Ответственный исполнитель: |  |  |
| Заведующий кафедрой (*кафедра*) |  | *(Ф.И.О.)* |
| Согласовано:  Начальник учебно-методического управления |  | *(Ф.И.О.)* |
| Начальник управления  бухгалтерского учета и  отчетности – главный бухгалтер |  | *(Ф.И.О.)* |
| Начальник планово-  экономического отдела |  | *(Ф.И.О.)* |
| Начальник отдела охраны труда  и пожарной безопасности |  | *(Ф.И.О.)* |

**Приложение Е**

***(обязательное)***

Ректору ОГУ

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

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

Ф.И.О. обучающегося

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

(факультет)

заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для прохождения выездной производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения практики)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(дата начала практики) (дата окончания практики)

в размере:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_\_коп.

сумма прописью

Приложение (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата Подпись