

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«06» 12 2018 г. Братск № 698

Об утверждении актуализированных нормативно-методических материалов

В рамках подготовки к государственной аккредитации, руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам бакалавриата (приложение 1).
2. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам специалитета (приложение 2).
3. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам магистратуры (приложение 3).
4. Утвердить актуализированный макет рабочей программы практики для направления подготовки по программам бакалавриата/специалитета (приложение 4).
5. Утвердить актуализированный макет рабочей программы практики для направления подготовки по программам магистратуры (приложение 5).
6. Профессорско-преподавательскому составу при актуализации рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик для направлений подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры руководствоваться вышеуказанными макетами (приложения 1-5).
(Электронный вариант актуализированных макетов рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик для направлений подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры размещены в папке для Обмена/Отделы/Методический отдел/открытая/АКТУАЛИЗАЦИЯ РПД, РПП/Макеты РПД и РПП).
7. Считать утратившими силу приказы «Об утверждении нормативно-методических материалов» от 21 января 2015 г. № 14, от 01 октября 2015 г. №584 и от 11 ноября 2015г. № 694.
8. Назначить ответственным за предоставление макетов для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника методического отдела Е.А. Мотыгулину.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Е.И. Луковникову.

Приложения:

Приложение 1 на 11 л. в 1 экз.;

Приложение 2 на 11 л. в 1 экз.;

Приложение 3 на 10 л. в 1 экз..

Приложение 4 на 7 л. в 1 экз..

Приложение 5 на 7 л. в 1 экз..

Врио ректора



Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:
Методический отдел



Е.А. Мотыгулина

Исполнитель:
Е.В. Гарновская
Тел. 32-53-09

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
и инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова

Начальник УМУ



Г.П. Нежевец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е. И. Луковникова

«_____» _____ 201 г.

ПРОГРАММА..... ПРАКТИКИ

(наименование практики в соответствии с УП)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

00.00.00 _____

(код и наименование направления подготовки)

ПРОГРАММА _____ МАГИСТРАТУРЫ

(академической, прикладной)

(наименование)

Квалификация (степень) выпускника: магистр

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....	
6.1. Дневник практики	
6.2. Отчет по практике	
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
9.1. Описание материально-технической базы.....	
9.2. Перечень баз практик	
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – учебная / производственная.

1.2. Тип практики – *в строгом соответствии с учебным планом.*

1.3. Способы проведения:

- стационарная;

- выездная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к _____ виду(-ам) профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель практики

Кратко характеризуется цель данного типа практики и ее место в системе подготовки по данному направлению в соответствии с ФГОС ВО.

Задачи практики

Задачи прохождения практики необходимо раскрыть на основе требований к формированию компетенций, изложенных в ФГОС ВО, которыми должен обладать обучающийся.

Таблица по компетенциям (знать, уметь, владеть) заполняется в строгом соответствии с учебным планом.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
		знать: –; –; уметь: –; –; владеть: –; –
		знать: –; –; уметь: –; –; владеть: –; –

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика _____ является обязательной.
(название согласно учебному плану)

Практика _____ базируется на знаниях,
название
полученных при изучении таких учебных дисциплин, как:

(приводится перечень дисциплин в соответствии с УП)

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин,
название практики представляет основу для прохождения

научно-исследовательской практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «магистр».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: _____ зачетных единиц.

Продолжительность: _____ недель/ _____ академических часов

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

- обязательное наличие часов по контактной работе обучающихся с преподавателем.

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	
Подготовка к зачету с оценкой	
Подготовка и формирование отчета по практике	
.....	
III. Промежуточная аттестация:	зачет с оценкой
	<i>часы</i>

* - в графе 2 ставится «+»;

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Самостоятельная работа обучающихся*
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап		
1.1.	Инструктаж по технике безопасности		
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике		
.....			
2.	Экспериментальный		

	(исследовательский,)		
2.1.			
....	<i>Индивидуальные задания (при необходимости; п.6.2.2.)</i>		
3.	Обработка и анализ полученной информации (материала)		
3.1.			
....			
4	Подготовка отчета по практике		
....			
	ИТОГО		

- строка, соответствующая наименованию раздела, полностью выделяется **жирным шрифтом**.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется обучающимся (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося (*например: ИСиТм-17*);

- код и наименование направления подготовки: _____ ;

- направленность (программа)

_____ ;

- место проведения практики (полное наименование организации, предприятия и т.д.);

- период практики: _____ ;

- Ф.И.О. научного руководителя практики от университета и, при необходимости,

**При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.*

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение научного руководителя практики (от университета) и, при необходимости, от производства.

6.2. Отчет по практике

6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с заданием (индивидуальным заданием), практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

!дополнить: При прохождении практики выездным способом Отчет по практике должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью. К Отчету прилагается отзыв руководителя практики от производства, заверенный подписью руководителя практики от производства и печатью организации.

Содержание отчета по практике определяется руководителем практики от университета (кафедры), с учетом общих требований к прохождению практики и индивидуального задания практиканта.

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;

- задание на практику;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: _____ и кафедры: _____;
- полное наименование организации, предприятия и т.д.(места прохождения практики);
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося (*например: ИСиТм-17*);
- Ф.И.О. научного руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания: _____.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

-
-

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя, действительно использованных при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), схемы, рисунки, карты и т.п.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять ... - ... страниц.

Выдача задания, прием и защита отчета по практике проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

- 1.
- 2.
- ...
- n.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приводится перечень необходимой учебной литературы из рабочих программ тех дисциплин, которые перечислены в разделе 3.

№ (сквозная нумерация)	Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	4	5

1.			
2.			
.....			
.....			
.....			
.....			
п			

- * Электронные издания указываются с прямыми ссылками.

- В графе 5 предусмотреть обеспеченность по основной литературе в пределах от 0,5 до 1,0; дополнительной – 0,2-0,25.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

Оформляется в соответствии с Реестром программного обеспечения.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- скорректировать с учетом проведения практики выездным способом.

9.1. Описание материально-технической базы

Приводится перечень и характеристика необходимого для проведения практики материально-технического обеспечения, *в том числе и для прохождения практики выездным способом*

Например:

- лаборатория _____
- специально оборудованные кабинеты _____,
- измерительные и вычислительные комплексы _____,
- транспортные средства _____,
- бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ; и др.

9.2. Перечень баз практики

Приводится перечень предприятий, предоставляющих места практики, с которыми университетом заключены договоры; базовые кафедры, на которых организовано прохождение практики. В случае реализации программ прикладного бакалавриата указывается, какие рабочие профессии/должности служащих возможно получить обучающимся при прохождении данного вида практики.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ (при наличии в р.4, 5)

Задание:

1. _____;
2. _____;
-
- п. _____.

Порядок выполнения:

Форма отчетности:

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

1. _____ .

2. _____ .

.....

Рекомендации по выполнению заданий

Контрольные вопросы для самопроверки

1. _____ .

2. _____ .

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) разрабатывается на основе Положения о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 16.03.2015г. №143 (далее Положение). Положение определяет порядок разработки и требования к структуре, содержанию, оформлению, процедурам согласования, утверждения и хранения фондов оценочных средств (далее ФОС) для выявления уровня владения компетенциями обучающимися.

Критерии оценивания сформированности компетенций необходимо разработать с учетом п.2 РПД («знать, уметь, владеть»).

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап) (согласно разделу 5 РПП)	ФОС (наименование согласно приложению 5 Положения)
		1.	<i>Отчет по практике</i>
			<i>Дневник по практике</i>
			<i>Доклад/сообщение</i>
			<i>Тест</i>
		

2. Вопросы к зачету с оценкой

№ п/п	Компетенции (согласно разделу 2 РПП)		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела (согласно разделу 5РПП)
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.			1.	
			2.	
			...	
....			1.	
			2.	
			...	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии (привязка к содержанию компетенций)
Знать код компетенции: —; —;	отлично	
код компетенции: —; —;	хорошо	

<p>Уметь код компетенции: —; —</p>	<p>удовлетворительно</p>	
<p>код компетенции: —; —</p> <p>Владеть код компетенции: —; —</p> <p>код компетенции: —; —</p> <p>.....</p>	<p>неудовлетворительно</p>	

АННОТАЦИЯ

программы _____ практики

(наименование в соответствии с титульным листом)

1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: *в соответствии с разделом 2* _____

Задачи практики: *в соответствии с разделом 2* _____

2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет ... часов, ... зачетных единиц, недель.

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – _____
- 2 – _____
- 3 – _____
- ... _____

** заполняется в соответствии с разделом 4 РПП.*

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций) *

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

(указываются код и формулировка компетенции)

** заполняется в соответствии с разделом 2 РПП.*

4. Вид промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «__» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

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

_____ (код и наименование направления подготовки)
от «___» _____ 20 г. №_____

***для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___, заочной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___ для очно-заочной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___ **

***для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___, заочной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___ для очно-заочной формы обучения от «___» _____ 20 г. №___ **

* - выбрать для конкретной ОПОП

** - информация с титульного листа Учебного плана для конкретной ОПОП (в папке для обмена/Аккредитация/Входящие/УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ_сканТитЛист)

Программу составил (и):

_____ (Ф.И.О., должность, ученое звание, степень) _____ (подпись)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____ (сокращенное наименование)
от «___» _____ 201 г., протокол №_____

Заведующий кафедрой _____ (разработчик) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета факультета магистерской подготовки от «___» _____ 201 г., протокол №_____

Председатель Научно-методического совета ФМП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель магистерской программы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный №_____