

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГОУ ВПО «Саратовский аграрный университет»
Дата подписания: 15.05.2025 09:53:57
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

по прохождению ознакомительной практики

Направление подготовки	27.03.02. Управление качеством
Направленность (профиль)	Управление качеством в производственно-технологических системах
Квалификация выпускника	Бакалавр
Выпускающая кафедра	Технология производства и переработки продукции животноводства

Разработчик(и):

Профессор кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства» **Коник Н.В.**

(подпись)

Ст. преподаватель кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства» **Шутова О.А.**

(подпись)

Саратов 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация практики	4
2.1 Руководство учебной практики	6
3. Этапы проведения ознакомительной практики	8
4. Структура и содержание дневника ознакомительной практики	10
5. Аттестация по практике	11
6. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	11
5. Приложения	14

1. Общие положения

Целью ознакомительной практики является формирование у обучающихся навыков полученных при изучении теоретических курсов знаний и приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач управления качеством в организациях различных сфер экономики России, что способствует осознанию обучающими необходимости и значимости получаемой специальности по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.

Задачами ознакомительной практики являются:

✓ ознакомиться со структурой предприятия, назначением основных его служб, управлений цехов, основными видами задействованного в системе качество научно-технического инструментария, применяемого в производстве современного метрологического оборудования, порядком подтверждения соответствия продукции;

✓ приобрести опыт работы на операциях технического контроля, ознакомиться с принципами выполнения инженерно-экономических работ в области обеспечения качества продукции;

✓ разобраться с действующей документацией на систему менеджмента качества, сертификации продукции; с техническими условиями и стандартами предприятия;

✓ оформление отчетной документации (дневника учебной практики).

Время проведения ознакомительной практики:

Ознакомительная практика по получению первичных и профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством направленность (профиль) Управление качеством в производственно-технологических системах, проводится во 2 семестре – 4 недели, всего 216 часов, не более 6 часов в день.

Место проведения ознакомительной практики: кафедра «Технология производства и переработки продукции животноводства», структурные подразделения ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, а также профильные предприятия и НИИ г. Саратова и Саратовской области, и других регионов Российской Федерации.

• Структурные подразделения университета: УНПК «Пищевик», УНПК «Агроцентр», предприятия г. Саратова и Саратовской области;

• компьютерные классы кафедры и подразделений университета;

Сроки и место практики, назначение руководителей оформляются приказами по университету в установленном порядке. Руководство практикой обучающихся возлагается на преподавателей кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства».

Выездная практика может проводиться на следующих предприятиях (на усмотрение руководителя практики и по согласованию с руководителем предприятия):

- ООО «Саратовский центр сертификации и консалтинга»;
- ФБУ «Саратовский ЦСМ им. Б.А. Дубовикова»;
- ООО «МакПром»;
- Саратовское отделение МОО «Академия проблем качества»;

- ООО «Саратовский областной центр сертификации»;
- АО «Знак хлеба»;
- ООО «Мясокомбинат «Митэк»;
- ООО «Гелиос-С»;
- ООО «Мясторг-2010»;
- ООО «ДВК-Стандарт»;
- другие предприятия выбранные обучающимися.

2. Организация ознакомительной практики

Основное содержание любого вида практики составляют объекты, связанные с управлением качеством и применяемые на предприятиях (в организациях) приемы и методики улучшения качества. Они осваиваются обучающимися на примере производства одного из видов продукции (оказания услуги), назначаемой для изучения предприятием (организацией) и согласованной с руководителем практики от кафедры. Объем информации и навыки, подлежащие освоению обучающихся в ходе конкретного вида практики, определяются рабочей программой практики, основные элементы которой представлены в настоящем пособии и индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики от университета.

К объектам, подлежащим изучению обучающимися в ходе всех видов практики (независимо от места проведения), относятся:

- ✓ правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;
- ✓ компьютерные методы сбора, хранения, обработки (редактирования) и отображения текущей и статистической информации о качестве продукции (услуги), состоянии процессов и оборудования;
- ✓ процессы производства продукции (оказания услуг), показатели качества и методики их контроля;
- ✓ нормативная и технологическая документация производства продукции (оказания услуги), должностные инструкции персонала и методы их разработки;
- ✓ технологические процессы производства, схемы контроля и управления параметрами;
- ✓ обеспечение процессов управления качеством;
- ✓ применяемые на предприятии (в организации) инструменты управления качеством;
- ✓ методы мониторинга, анализа, синтеза, оптимизации процессов обеспечения и оценки прогресса в области улучшения качества;
- ✓ система менеджмента качества, организация технического регулирования и метрологического обеспечения технологических процессов производства продукции (оказания услуги);
- ✓ состав персонала, обеспечивающего выпуск продукции, его должностные инструкции и организация подготовки;
- ✓ организация научной, производственной, социальной и экологической деятельности на предприятии;

✓ физические факторы производственной среды, опасные для человека, и система управления охраной труда.

Освоению обучающимися подлежат применяемые на предприятии (в организации) приемы и методики:

- определения удовлетворенности потребителей;
- установления требований к продукции;
- разработки и исполнения норм и правил производства продукции (оказания услуги);
- организации технологических процессов изготовления, реализации (предложения) и использования по назначению производимой продукции (услуги);
- определения качества продукции (услуги), сбора статистических данных, их обработки и отображения;
- выработки управленческих решений на применение корректирующих и предупреждающих действий;
- разработки и осуществления технического регулирования (организация контроля выполнения обязательных требований, стандартизации, подтверждения соответствия);
- метрологического обеспечения производства продукции (оказания услуги) и процессов управления качеством;
- анализа состояния процессов; планирования и выработки действий для устранения (коррекции) выявленных несоответствий;
- прогнозирования последствий применения выработанных решений;
- планирования и реализации проектов в рамках процесса постоянного улучшения качества;
- аттестации рабочих мест и сертификации работ по охране труда.

Поиск места прохождения ознакомительной практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую основную профессиональную образовательную программу).

Для проведения практики используют крупные и малые промышленные предприятия, конструкторское бюро, научно-исследовательские учреждения, центры и органы по сертификации, организации и предприятия, оказывающие услуги.

При этом учитываются перспективы экономического и социального развития региона и его потребности в специалистах того или иного направления. Место проведения практики предоставляется университетом или определяется обучающимся, им мотивируется выбор и обосновывается возможность достижения целей практики. Сделанный обучающимся выбор места проведения практики согласовывается с руководителем практики от кафедры.

Основанием для направления обучающегося в другой регион РФ для прохождения ознакомительной практики является ходатайство от профильного предприятия, находящегося за пределами Саратовской области, согласованное с руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу, а также заключенный двусторонний договор на проведение практики обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по получению первичных и профессиональных умений и навыков по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом выполнения ознакомительной практики (приложение 1);

- соблюдают правила внутреннего распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении ознакомительной практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Контроль за организацией и проведением ознакомительной практики осуществляет руководитель практики от предприятия, в случае если обучающийся проходит практику на базе структурного подразделения университета – руководитель практики от структурного подразделения, на кафедре – руководитель практики от университета (кафедры).

Организация ознакомительной практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения ознакомительной практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Технология производства и переработки продукции животноводства» и заключенные университетом коллективные и индивидуальные договоры с профильными предприятиями, организациями на проведение практики обучающихся.

В случае проведения практики на базе профильных структурных подразделений университета служебная записка заведующего кафедрой «Технология производства и переработки продукции животноводства» согласуется с руководителем профильного структурного подразделения.

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении ознакомительной практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

2.1 Руководство ознакомительной практики

Для руководства ознакомительной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Технология производства и

переработки продукции животноводства», организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Технология производства и переработки продукции животноводства».

Руководитель практики от профильной организации закрепляется протоколом заседания кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства» на основании выписки из распорядительного акта руководителя профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет и утверждает индивидуальный план выполнения учебной практики по получению первичных и профессиональных умений и навыков;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики по получению первичных и профессиональных умений и навыков и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, указанных в индивидуальном плане выполнения ознакомительной практики;
- оценивает результаты прохождения ознакомительной практики обучающимися, готовит отзыв (приложение 2);
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальный план выполнения учебной практики по получению первичных и профессиональных умений и навыков;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения ознакомительной практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие по управлению практикой, от качества проведения, которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к стажировке на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от университета;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном предприятии;
- установить время и место сбора обучающихся на предприятии;
- установить нормы, правила и каналы оперативной связи с руководителем практики от университета;

- сообщить требования по ведению дневников практики;
- выдать обучающимся программу практики, дневники и индивидуальные задания на практику;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе для трудоустройства на период практики на предприятии;
- акцентировать внимание на вопросах соблюдения обучающимися правил техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики на предприятии. Обучающиеся, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются.

Работа по формированию групп обучающихся, направляемых на практику, как правило, проводится на основе заключенных договоров. На предприятии обучающихся необходимо ознакомить с различными видами производства продукции и услуг.

В первый день практики проводится общее собрание обучающихся, убывающих на практику, на котором проводится предварительный инструктаж, имеющий большое значение для правильной организации практики. По окончании первой недели практики все обучающиеся должны быть распределены по рабочим местам и ознакомлены с руководителем практики от предприятия.

Не приступившие к практике обучающиеся от дальнейшего прохождения практики отстраняются.

3. Этапы проведения ознакомительной практики

Подготовка обучающегося к практике основана на реализации мероприятий организационного и методического характера, создающих основу для достижения заданных показателей качества практики в целом (табл. 1).

Таблица 1.

Мероприятия организационного и методического характера, создающие основу для достижения заданных показателей качества практики

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.1	Заявления обучающихся о выборе способа прохождения практики (Приложение 1)	<p><u>Заполнение:</u> - обучающийся от руки вписывает курс, группу, ФИО, телефон, e-mail; указывает сроки прохождения практики, ставит подпись и дату написания заявления; - заведующий кафедрой, и декан факультета ставит подпись и от руки ставит дату подписания заявления</p> <p><u>Дата написания заявления:</u> - до заключения договора с предприятием.</p>
1.2	Договоры об организации и проведении практик, заключенные между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему образовательной программе.	<p><u>Дата заключения договоров:</u> - до издания приказа о направлении на практику.</p>

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.3	Распорядительные акты руководителя профильной организации о назначении руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения СГАУ)	Распорядительный акт: - копия любого распорядительного акта предприятия (организации) (приказ, распоряжение) или выписка из распорядительного акта предприятия (организации). Дата издания: - промежуток времени между датой заключения договора на практику и датой издания приказа на практику университетом.
1.4	Выписка из протокола заседания кафедры о назначении руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения СГАУ)	Дата издания: - промежуток времени между датой распорядительного акта руководителя профильной организации о назначении руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения СГАУ) и датой издания приказа на практику.
1.5	Прохождение инструктажа обучающихся перед практикой: 1) охрана труда и техника безопасности; 2) пожарная безопасность.	Время проведения: - в первый день практики. Инструктаж проводится в университете уполномоченным лицом (по всем видам практик).

Таблица 2

Этапы проведения ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы
1	Подготовительный этап	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики); составление графика прохождения практики; получение индивидуального задания на практику; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики;
2	Лабораторный этап.	Ознакомится со структурой предприятия, назначением основных его служб, управлений цехов, основными видами задействованного в системе качество научно-технического инструментария, применяемого в производстве современного метрологического оборудования, порядком сертификации продукции; Работа в службах качества с документацией систем качества; изучение технологических процессов производства предприятия.
3	Информационно-поисковый этап	Работа со специальной научной литературой и технической документацией.
4	Заключительный этап.	Обучающийся оформляет дневник практики в соответствии с общепринятыми требованиями. График практики уточняется руководителем практики в зависимости от конкретных условий прохождения практики.

4. Структура и содержание дневника ознакомительной практики

По окончании ознакомительной практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от университета: заполненный в период практики дневник и отзыв руководителя практики от предприятия (структурного подразделения).

Дневник ведется в течение всего периода практики.

Дневник является основным документом, подтверждающими работу обучающегося в период практики.

Отчетная документация обучающегося по практике представляет собой комплект документов, состоящий из:

1. Отзыва-характеристики на обучающегося об уровне освоения компетенций в период прохождения практики (приложение 5);
2. Дневник практики (приложение 3).

Индивидуальное задание на практику – в нём подробно и четко излагается индивидуальное задание на практику и результаты, которые должны быть получены в процессе его выполнения.

Тема и содержание индивидуального задания зависят от характера производства, функциональных задач подразделения, продолжительности практики и других условий.

В качестве индивидуальных заданий, выдаваемых обучающимся, могут быть, например, следующие:

- изучение производственного процесса;
- изучение методов и моделей систем управления качеством;
- ознакомление с системой сертификации систем управления;
- изучение мероприятий по улучшению качества продукции и оказания услуг;
- изучение технологического оборудования, используемого на предприятии;
- изучение показателей развития систем управления качеством продукции и услуг.

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от университета и от предприятия и заносится обучающимся в дневник практики.

Календарный график включает в себя поэтапное обоснование выполненных практикантом работ на конкретном предприятии, указываются сроки, отведенные на выполнение той или иной работы. Календарный график подписывается руководителем практики от организации, и обучающимся.

Дневник практики соответствует единым требованиям оформления и ведения. Дневник ведется регулярно в течение всей практики. В дневник записывают все виды работ, выполняемых обучающимся, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсий и т. д.).

Отзыв-характеристика дается предприятием – базой практики, в котором должна быть указаны степень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполненной им работы, оценка трудовой дисциплины, а также недочеты, если они имели место в ходе прохождения практики. Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации (учреждения).

5. Аттестация по ознакомительной практике

Аттестация по ознакомительной практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителей практики от университета, заведующего кафедрой.

Основанием для аттестации обучающегося по ознакомительной практике является:

- выполнение программы ознакомительной практики с соблюдением индивидуального плана выполнения в полном объеме;
- наличие дневника, оформленного согласно требованиям.

По итогам аттестации по ознакомительной практике аттестационная комиссия оформляет аттестационный лист, который подшивается вместе с дневником по практике.

6. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература (библиотека СГАУ)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1.	Управление качеством https://e.lanbook.com/book/146009	В.А. Соколова	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2020
2.	Методы и инструменты системы менеджмента качества https://e.lanbook.com/book/122075	А. В. Марков, Е. А. Скорнякова, Н. Ю. Ефремов	Санкт-Петербург: Балтийский государственный технический университет «Военмех» имени Д.Ф. Устинова, 2018
3.	Управление качеством http://znanium.com/bookread2.php?book=917724	В.Е. Магер	Москва, ИНФРА-М, 2018

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1.	Методы менеджмента качества. Процессный подход http://znanium.com/bookread2.php?book=989804	П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей	Москва, ИНФРА-М, 2019
2.	Системы менеджмента качества https://e.lanbook.com/book/140605	А. Н. Мейтова	Ростов-на-Дону, РГУПС, 2019

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Официальный сайт университета: <http://www.sgau.ru>;
2. Электронно-библиотечная система Издательства Лань - <https://e.lanbook.com/books>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

г) периодические издания

1. Аграрный научный журнал – Изд-во Саратовского ГАУ, г. Саратов.
2. РИА «Стандарты и качество»: стандартизация, метрология, менеджмент качества.

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

1. Научная библиотека университета <http://read.sgau.ru/biblioteka>
Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.
Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.
Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
4. Профессиональная база данных «Техэксперт».
Современные, профессиональные справочные базы данных, содержащие нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию и уникальные сервисы.
5. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
«Технология производства и переработки продукции
животноводства» «21» апреля 2021 года
(протокол № 20).*

Декану
 факультета ветеринарной медицины, пищевых
 и биотехнологий
 ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
 Ф.И.О.
 обучающегося _____ курса
 группы _____
 направления подготовки 27.03.02 Управление
 качеством
 направленность (профиль)
 Управление качеством в производственно-
 технологических системах
Фамилия
Имя
Отчество
 Тел.: _____
 e-mail: _____

заявление.

Настоящим сообщаю, что для прохождения практики (*нужное отметить*):

1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
2	Технологическая практика	
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
4	Преддипломная практика	

мной выбран следующий способ прохождения практики (*нужное отметить*):

1	стационарная	
2	выездная	

Сроки прохождения практики:

« ____ » _____ 20__ г. – « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ / _____ / _____
 подпись дата

Декан факультета _____ / _____ / _____
 подпись дата

ДОГОВОР на проведение производственной практики обучающихся

г. Саратов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» в лице врио ректора Соловьева Дмитрия Александровича, с одной стороны, и

полное юридическое наименование предприятия (организации, учреждения)

в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», именуемые в дальнейшем «Стороны», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Целью договора является организация и проведение производственной практики обучающихся Университета, а также временной занятости обучающихся.

1.2. Настоящий договор заключен на безвозмездной основе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету ____ мест для производственной практики обучающихся.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы производственной практики, а именно:

а) назначить квалифицированного специалиста для руководства производственной практикой, в обязанности которого входит организация практики в соответствии с утвержденной программой, организация консультаций по всем разделам программы практики, проверка дневников и отчетов по практике, оценка работы и составление производственной характеристики на каждого обучающегося;

б) провести инструктажи по технике безопасности для обучающихся в соответствии с действующими нормативными документами; в случае получения травмы на рабочем месте составить акт формы Н-1;

в) выделить место на производстве с учетом профиля специальности обучающегося (по возможности предоставлять оплачиваемые должности);

г) предоставить обучающимся и преподавателям-руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотекой, документацией и т.п., необходимыми для успешного выполнения программы производственной практики и индивидуальных заданий;

д) в соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления с Предприятием в целом;

е) не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой производственной практики.

2.1.3. Создать обучающимся и преподавателям-руководителям практики необходимые социально-бытовые условия и обеспечить медицинским обслуживанием.

2.1.4. На обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями Предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщается руководству Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Направить на Предприятие обучающихся:

фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность), курс

фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность), курс

2.2.2. Выделить в качестве руководителей производственной практики обучающихся наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.3. Предоставить Предприятию программу и графики проведения производственной практики обучающихся за две недели до начала практики.

2.2.4. До начала практики провести инструктаж с обучающимися по технике безопасности и методические консультации по выполнению программы практики.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия, назначенным в качестве руководителей производственной практики обучающихся, методическую помощь в организации и проведении практики.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г.

3.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную силу: один экземпляр хранится в университете, другой на Предприятии.

3.3. При нарушении одной из сторон принятых по договору обязательств, другая сторона имеет право расторгнуть договор. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в случае недостижения согласия - в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ)

Адрес: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 1

Телефон: (8452) 233292

Факс: (8452) 264781

E-mail: rector@sgau.ru

Врио ректора _____ Д.А. Соловьев

подпись

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Адрес:

Телефон:

Факс:

E-mail:

_____/

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Наименование практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Сроки прохождения практики	<i>00.00.0000 г. – 00.00.0000 г.</i>
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	<i>Фамилия Имя Отчество</i>
Направление подготовки / подготовки	<i>00.00.00 Наименование направления подготовки / специальности</i>
Курс, группа	

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- 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 обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики.**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь,1

НАПРАВЛЕНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ*

(указывается наименование практики в соответствии с учебным планом)

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	<i>Фамилия Имя Отчество</i>
Специальность (направление подготовки)	<i>00.00.00 Наименование специальности / направления подготовки</i>
Курс, группа	

Сроки практики:

с «_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.

Декан факультета:

Фамилия И.О.

Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов (в соответствии с рабочей программой практики)
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часов</i>
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часов</i>
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часов</i>
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часа</i>
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часов</i>
<i>Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики</i>	<i>0 часа</i>
Заключительный этап <i>Наименование заключительного этапа практики,</i> в том числе промежуточная аттестация	<i>0 часов</i> <i>0 часов</i>

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Наименование факультета

Наименование кафедры

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Наименование практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Сроки прохождения практики	<i>00.00.0000 г. – 00.00.0000 г.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Код Наименование направления подготовки</i>
Курс, группа	
Ф.И.О. студента (полностью)	<i>Фамилия Имя отчество</i>

Сдал(а)	Принял
<i>подпись /Фамилия И.О./</i>	<i>подпись /Фамилия И.О./</i>
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики

Вид практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Наименование практики	<i>указывается в соответствии с учебным планом</i>
Сроки прохождения практики	<i>00.00.0000 г. – 00.00. 0000 г.</i>
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	<i>Фамилия Имя Отчества</i>
Направление подготовки / специальность	<i>00.00.00 Наименование направления подготовки/специальности</i>
Курс, группа	

За время прохождения _____ (указывается наименование практики) обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция. Уровень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
<i>«формулировка компетенции из ФГОС» (код компетенции)</i>	
Расписать уровни применительно к данной компетенции, руководствуясь описанием уровней	
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики	

<p align="center">Компетенция. Уровень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись <i>(выбрать нужное)</i></p>
<p>применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.</p>	
<p><i>и так далее</i></p>	

**Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики**

Дается оценка практической подготовки, оценка потенциала развития практиканта, деловых и личностных качеств обучающегося.

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.