Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 24.10.2025 13:55:00
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735c13

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки Направленность (профиль)	**27.04.02. Управление качеством** **Организационно-управленческие системы**
Квалификация выпускника	**Магистр**
Выпускающая кафедра	**Технология производства и переработки продукции животноводства**

Разработчик(и): доцент, Тяпаев Т.Б. _____

Саратов 2024

Содержание

1. Общие положения……..... 3
2. Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе организационно-управленческая практика)…….. 4
3. Этапы проведения практики……. 8
4. Структура и содержание отчетной документации по практике……. 10
5. Требования к оформлению отчета по практике…… 12
6. Аттестация по практике…….. 22
7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение практики……. 22
8. Приложения……. 25

1. Общие положения

Целями организационно-управленческой практики является формирование и развитие профессиональных компетенций на практике; подготовка обучающегося к выполнению профессиональных задач в условиях реальных организационно-управленческих процессов предприятия/организации; углубление и закрепления теоретических и практических навыков в вопросах управленческой деятельности подразделений или групп на предприятии.

Задачами организационно-управленческой практики является:

- осуществление библиографического поиска по теме магистерской диссертации;
- сформировать комплекс умений и навыков в области организации и проведения анализа качества организационно-управленческой деятельности конкретной организации;
- сформировать умение применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и построение организационно-управленческих моделей;
- проведение аудита человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры;
- анализ организационной структуры, разработка предложений по ее совершенствованию;
- организация командного взаимодействия для решения управленческих задач;
- диагноз организационной культуры, выявление ее сильных и слабых сторон, разработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Время проведения практики. Организационно-управленческая практика для обучающихся по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством проводится не более 6 часов в день, 14 недель, всего 432 часа, в соответствии с графиком учебного процесса.

Место проведения практики: Место проведения практики: профильные структурные подразделения ФГБОУ ВО «Вавиловский университет», а также профильные предприятия и НИИ г. Саратова.

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

- СО МОО «Академия проблем качества»;
- ООО «Микпром» г. Саратов;
- УНПК «Агроцентр» ФГБОУ ВО «Вавиловский университет» (г. Саратов);
- УНПК «Пищевик» ФГБОУ ВО «Вавиловский университет» (г. Саратов);
- ООО «Саратовский центр сертификации и консалтинга» (г. Саратов);
- ООО «Саратовский областной центр сертификации»;
- Учебно-научно-испытательная лаборатория по определению качества

пищевой и сельскохозяйственной продукции ФГБОУ ВО «Вавиловский университет» (г. Саратов).

2. Организация организационно-управленческой 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. Объём 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе организационно-управленческая практика) 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 учебной практики по получению первичных и профессиональных умений и навыков 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 преддипломную практику 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 преддипломной;

– соблюдают правила внутреннего распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной 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 практики осуществляет руководитель практики от предприятия, в случае если обучающий проходит практику на базе структурного подразделения университета – руководитель практики от структурного подразделения.

Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе организационно-управленческая практика) осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения прохождения 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 преддипломной практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Руководство организационно-управленческой практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практикой 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) практикой 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 рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– 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 на практике;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– 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.

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 и написанию отчета;

– 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. Если к началу практики определено место будущей работы молодого специалиста, то практика организуется с учетом его распределения.

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 организационно-управленческая 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)	**Заполнение:** - 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 **Дата написания заявления:** - до заключения договора с предприятием.
1.2	Договоры об организации и проведении практик, заключенные между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему образовательной	**Дата заключения договоров:** - до издания приказа о направлении на практику.

№ п/п	Наименование документа	Примечание
	программе. (Приложение 2)	
1.3	Распорядительные акты руководителя профильной организации о назначении руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения ФГБОУ ВО «Вавиловский университет»)	**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 ФГБОУ ВО «Вавиловский университет»)	**Дата издания:** - промежуток времени между датой распорядительного акта руководителя профильной организации о назначении руководителя практики от профильной организации (структурного подразделения ФГБОУ ВО «Вавиловский университет») 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 практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
1	Подготовительный этап	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления и ведения дневника практики, а также составления отчета о прохождении практики); консультация с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику; инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Изучение литературы в конкретной области управления качеством: стандартизация, метрология, управление процессами TQM и т.д. Изучение производственных процессов и исследование видов организационной структуры. Изучение реестра документации и подробное ознакомление с отдельными категориями документов. Проведение аудита документации. Конкретизация поставленных задач, заполнение дневника практики.
2	Основной этап	Решение поставленных производственных (исследовательских) задач. Изучение поставленной задачи в производственных условиях. Проведение работ согласно построенному алгоритму.
3.	Информационно-поисковый этап	Реферирование и анализ научно-технической литературы. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по теме практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
4.	Аналитический этап	Обсуждение вопросов, связанных с анализом и обработкой полученных данных.
5.	Заключительный этап	Обучающийся подготавливает отчет о практике в соответствии с общепринятыми требованиями, готовит презентацию результатов проведенного исследования. Защищает отчет по практике. График практики уточняется руководителем практики в зависимости от конкретных условий прохождения практики.

4. Структура и содержание отчетной документации по организационно-управленческой практике

По окончанию практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от университета: заполненный в период практики дневник и отзыв руководителя практики от предприятия (структурного подразделения), отчет о прохождении преддипломной практики.

Отчет обучающегося проверяется преподавателем – назначенным руководителем практики от университета.

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 завершен печатью организации (учреждения).

Структура и содержание отчета по практике

Титульный лист;

Сопроводительные документы (подшиваются вместе с отчетом):

– отзыв-характеристика на обучающегося об уровне освоения компетенций в период прохождения практики;

Оглавление (с обозначением номеров страниц);

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;

Основную часть с изложением материала по разделам в соответствии с заданием.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.

Список использованных источников. Включает издания, использованные при написании отчета.

Приложения. Включают в себя основные и промежуточные материалы, собранные в период прохождения практики (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

5. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет выполняется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word из Microsoft Office со следующими настройками:

Название параметра	Требования к параметрам
Название шрифта	Times New Roman
Кегль шрифта	14 (в таблицах допускается 11, в заголовках разделов – 14).

Межстрочный интервал	1,5 (в таблицах – 1,0).
Отступ первой строки абзаца (красной строки)	1,25 см
Поля	левое – 3,0 см правое – 1,0 см верхнее – 2,0 см нижнее – 2,0 см

Отчет распечатываются на принтере, на одной стороне листа белой бумаги одного сорта плотностью 80 г/м^2 формата А4 (297×210 мм) и переплетается.

Общие положения

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены научных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

При изложении рекомендуется пользоваться безличной формой ("принято", "установлено", "выполнено").

Нумерация страниц

Страницы нумеруются арабскими цифрами (без каких-либо дополнительных знаков – кавычек, тире, точек и т.д.) с соблюдением сквозной нумерации в пределах всей магистерской диссертации, включая приложения.

Номер страницы проставляется в правом нижнем углу.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, причем номер на нем не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление заголовков

Названия (заголовки) разделов, подразделов, пунктов и подпунктов пишутся на отдельной строке с абзацного отступа (1,25 см) строчными буквами (первая буква – прописная).

Заключать в кавычки, подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками, а в конце, по общему правилу, точку опускают.

Все заголовки и подзаголовки следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста: шрифт заголовков разделов – полужирный, размер – 16 пт.; шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер – 14 пт. Точка в конце заголовка не ставится. Остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) сохраняются.

Заголовки должны быть отделены друг от друга и от текста пустой строкой.

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

Не допускается размещать заголовки подразделов и названия пунктов на одной странице, а относящийся к ним текст – на следующей.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников

литературы» записывают с прописной буквы строчными, симметрично относительно полей страницы (листа).

Нумерация разделов, подразделов и пунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа. Номер раздела обозначается цифрой без точки, например, «1», «2» и т.д.

Подразделы нумеруются в пределах соответствующего раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например, «1.1», «1.2» и т.д.

Пункты нумеруются в пределах подраздела, например, «1.1.1», «1.1.2» и т.д. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: «1.1.1.1», «1.1.1.2» и т.д.

В конце номера подраздела, пункта или подпункта точка не ставится.

Разделы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников литературы», «Приложения» не нумеруются. Однако сами приложения нумеруются, если их больше одного.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Все помещаемые в текстовом документе иллюстрации именуются рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, содержащего ссылки на них или на следующей странице. Допускается выносить иллюстрации в приложение. Иллюстрации в тексте должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текстового материала или с поворотом по часовой стрелке. На странице рисунок размещается симметрично полям.

Иллюстрации (включая их названия) отделяются от текста сверху и снизу свободными строками.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и название, которые размещаются под ней. В случае, когда иллюстративный материал был опубликован ранее, необходима ссылка на источник.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации нумеруют в пределах раздела. При этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации разделенных точкой. Например, «Рисунок 3.2» – второй рисунок третьего раздела. Допускается сквозная нумерация иллюстраций.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, (*см.* рисунок 3).

При необходимости иллюстрации имеют пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после

пояснительных данных с выравниванием по центру страницы.

Если в тексте документа имеется иллюстрация (например, схема), на которой изображены составные части, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций.

Пример:



Рис. 15.2. Технический контроль качества продукции

Рисунок 1 – Технический контроль продукции

Таблицы

Таблица – форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность представляемого материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают. Требования, предъявляемые к таблицам: обозримость, доходчивость, выразительность, отсутствие дублирования текстового или графического материала.

Таблица располагается непосредственно после текста, содержащего ссылку на нее или на следующей странице. Допускается некоторые таблицы вспомогательного характера оформлять в виде приложений. Таблицы следует располагать симметрично полям листа (страницы). Таблица может располагаться и горизонтально (альбомный вариант) таким образом, чтобы ее можно было читать при повороте документа по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок размещается над таблицей с абзаца.

Таблицы, размещаемые в основной части документа, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, без точки в конце номера,

например, «Таблица 2.1». Если таблица в документе одна, она обозначается «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово (таблица) с указанием ее номера.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе и располагают симметрично по вертикали или по горизонтали.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, таблица делится на части. При этом номер таблицы и ее заголовок указывается один раз над первой частью, над последующими частями пишется: «Продолжение таблицы 1.2». При этом в строке после головки таблицы проводится нумерация колонок арабскими цифрами, и данная строка дублируется в продолжениях, сама головка при этом указывается только над первой частью. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример:

Таблица 1.1 – Анализ рисков

Опасность	Т (0<Т<3)	ВВ (0<ВВ<3)	АР=Т×ВВ	Причина возникновения
Биологическая (микробиологическая) опасность				
БГКП	3	1	3	Сырье, вода и/или гигиена производственной среды; недостаточная термическая обработка
Плесень	2	1	2	Сырье (складирование) и/или благоприятные условия среды; недостаточная термическая обработка без уничтожения грибковой флоры;

Ссылки

Ссылки в тексте делаются по следующим образцам:

на формулу	формула (2.12)
на формулу в приложении	формула (А.5)
на таблицу в тексте	таблица 3.5
на таблицу в приложении	таблица В.3
на приложение	приложение В
на рисунок в тексте	рисунок 2.4
на рисунок в приложении	рисунок А.2
на пункт текста	п. 2.1.8
на позицию чертежа или рисунка	(21)
на литературу	[4]
на стандарты	ГОСТ 2.105

Ссылки на нормативно-технический документ (ГОСТ, ОСТ, ТУ и др.) можно

приводить непосредственно в тексте, например: «Согласно ГОСТ 7.32-91».

Приложения

Некоторые материалы ВКР могут быть вынесены в приложения (копии различных документов, иллюстрации, таблицы и др.).

Приложения оформляются как продолжение основного документа на его последующих страницах и включаются в общую нумерацию страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Все приложения должны быть перечислены в содержании магистерской диссертации с указанием их номеров и заголовков.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно полей листа (по центру) с прописной буквы отдельной строкой. По центру страницы над заголовком пишется слово «Приложение».

Если в документе несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Приложения допускается обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении нумеруют. Например: «Рисунок В.1» – первый рисунок приложения В; «Таблица А.2» – вторая таблица приложения А; формула (Б.1) – формула 1 приложения Б.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Оформление библиографических записей в списках источников литературы

Библиографическая ссылка обязательна как при прямом, так и непрямом цитировании, которое позволяет экономить текст (например, при написании обзора литературы). В последнем случае, однако, необходимо быть предельно точным и корректным в изложении мысли автора.

Все цитированные в документе источники информации (монографии, статьи, справочники и т.п.) должны быть отражены в разделе «Список источников литературы».

Группировка литературы в списке использованных источников выполняется алфавитным способом (по фамилиям авторов и заглавий книг и статей, если автор не указан). Описания произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются в порядке года их издания.

Каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка и до конца. Номер записывают с абзаца арабскими цифрами, ставят его перед записью и отделяют точкой. Затем через пробел делают

запись источника литературы (*см.* приложение 6).

В начале списка следует помещать нормативно-правовые акты (Конституция РФ, законы, законодательные акты, постановления правительства), затем остальную литературу: сначала – отечественную, затем – зарубежную.

Библиографическое описание состоит из нескольких областей, между которыми и внутри которых ставятся предписанные государственным стандартом (т.е. обязательные) знаки препинания, не связанные с нормами пунктуации. Пробелы в один печатный знак применяют **до** и **после** двоеточия «:», точки с запятой «;», одной косой линии «/» и двух косых линий «//». Что касается точки «.» и запятой «,», то пробелы оставляют только **после** них.

Примеры библиографического описания источников приведены ниже.

Однотомные издания

Книги одного автора

Качалов, В. А. Системы менеджмента качества ISO 9001:2015 в комментариях и задачах: учебник / В. А. Качалов. - М.: ИздАТ, 2016. - 544 с. - ISBN 978-5-86656-252-7

Книги двух авторов

Михеева, Е.Н., Сероштан, М.В. Управление качеством: учебное пособие / Е.Н Михеева, М.В.Сероштан – М.: Дашков и К, 2012. – 532 с. - ISBN: 978-5-394-01078-1

Книги трех авторов

Петухов, В.Л. Ветеринарная генетика: Учеб. для студентов вузов по спец. «Ветеринария» / В.Л. Петухов, А.И. Жигачев, Г.А. Назарова. – М. : Колос, 1996. – 383 с.

Книги четырех и более авторов

История России : учеб. пособие для вузов / В.Н. Быков и др. ; отв. ред. А.П. Сухов. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с. *(желательно указывать ответственного редактора)*

Книги без автора (под общей редакцией)

Практический курс английского языка : 2 курс : учеб. для вузов / под ред. В.Д. Аракина. – М.: ВЛАДОС, 2003. – 520 с.

Справочник ветеринарного врача / под общ. ред. В.Г. Гавриша, И.И. Калюжного. – Ростов Н/Д: Изд-во Феникс, 1996. – 608 с.

Книги, переведенные с иностранного языка

Ашервуд, Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л.М. Иньковой. – М.: Либерия, 1995. – 173 с.

Глик, Б. Молекулярная биотехнология. Принципы и применение / Б. Глик, Дж. Пастернак; пер. с англ. Н.В. Баскаковой и др.; под ред. Н.К. Янковского. – М.: Мир, 2002. – 589 с.

Методические рекомендации

Биотехнология кормопроизводства : метод. рекомендации к лабораторным работам для студентов 3 курса специальности 070100 «Биотехнология» / сост.: В.А. Блинов и др. – Саратов: ООО «Ладога-ПРИНТ», 2006. – 60 с.

Словари, справочники

Нобелевские лауреаты XX века. Экономика: энциклопед. сл. / авт.-сост. Л.Л. Васина. – М.: РОССПЭН, 2001. – 335 с.

Большой китайско-русский словарь: ок. 120 000 сл. и словосочетаний / сост.: З.И. Баранова и др. – М.: Рус. яз, 2001. – 526 с.

Отдельный том многотомного издания

Камышников, В.С. Справочник по клинико-биохимической лабораторной диагностике. В 2 т. Т. 1. / В.С. Камышников. – Мн.: Беларусь, 2000. – 495 с.

Савельев, И.В. Курс общей физики : учеб. пособие для втузов. В 5 кн. Кн. 2. Электричество и магнетизм / И.В. Савельев. – М.: Астрель, 2001. – 336 с.

Составная часть документа

Статья из журнала одного автора

Абузяров, Р.Х. Использование природных минералов в овцеводстве / Р.Х. Абузяров // Зоотехния. – 2004. – № 4. – С. 11 - 13.

Статья из журнала двух авторов

Антипова, Л. Кормовые добавки из вторичного сырья / Л. Антипова, М. Аргунов // Комбикорма. – 2003. – № 3. – С. 58.

Статья из журнала трех авторов

Беликова, В.О. Влияние витамина А в рационах коров на качество молока / В. Беликова, Е. Медвинская, О. Гераймович // Молочное и мясное скотоводство. – 2005. – № 5. – С. 32 - 34.

Статья из журнала четырех и более авторов

Пробиотики на основе спорообразующих микроорганизмов рода *Bacillus* и их использование в ветеринарии / Л.Ф. Бакулина и др. // Биотехнология. – 2001. – № 2. – С. 48 - 56.

Статья из сборника

Некрасова, И.И. Изменения резистентности крупного рогатого скота под

влиянием экстракта элеутерококка / И.И. Некрасова // Физиология продуктивных животных – решению продовольственной программы ССС : Сб. тр. – Таллин, 1990. – С. 26 - 27.

Власова, О.С. Определение генетически модифицированных организмов (ГМО) в многокомпонентных функциональных молочнокислых продуктах / О.С. Власова, Н.Г. Кроха, Л.А. Сердобинский // Биотехнология: состояние и перспективы развития: Материалы Третьего Международного конгресса. – М., 2005. – ч. 2. – С. 94.

Кравченко, Н.И. Разработка и внедрение технологии использования биопрепарата «Байкал-ЭМ1» в свиноводстве / Н.И. Кравченко // Сельскохозяйственная микробиология в XIX-XXI веках: тезисы Всероссийской конференции. – Санкт-Петербург, 2001. – С. 94 - 95.

Статья из газеты

Вислогузов, В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2005. – 19 сент. – С. 14.

Раздел, глава

Варганова, Г.В. Подготовка библиотекарей – исследователей США // Библитековедческие и информационные исследования в США / Г.В. Варганова. – СПб., 2001. – Разд. 4. – С. 123 - 157.

Законодательные и другие официальные документы

Уголовный кодекс Российской федерации : офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 61 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ. – М.: ОТиСС, 2002. – 142 с.

О едином государственном экзамене: постановление Правительства Москвы от 27.01.2004 № 35-ПП // Образование в документах. – 2004. – № 3. – С. 5 - 6.

Федеральный закон об электронной цифровой подписи от 10 января 2002 года №1-ФЗ: принят Гос. Думой 13 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г. // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 91 - 98.

Патентная литература, стандарты, нормативно-технические и технические документы

Патент

Пат. 2187888 Российская федерация, МПК7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева; Воронеж. НИИ связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23.

Авторское свидетельство

А.с. 944730 СССР, B 22 C 3/00. Раствор для обработки керамический литейных форм / Т.М. Кирилова и др. – № 2981724/22-0; заявл. 18.09.80; опубл. 30.10.82, Бюл. № 27.

ГОСТ

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004-01-07. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 62 с.

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Стандарт

Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук и др. – СПб.: Профессия, 2003. – 575 с.

СНиП

Строительные нормы и правила: Алюминиевые конструкции: СНиП 2.03.06-85 / Госстрой СССР. – Введ. 01.01.87. – М., 2001. – 47 с.

Электронные ресурсы

Светуньков, С.Г. Экономическая теория маркетинга : электронная версия монографии / С.Г. Светуньков. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003.

Орлов, А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе / А.А. Орлов // Педагогика как наука и как учебный предмет: тезисы докл. Междунар. научн.-практ. конф., 26-28 сент. 2000 г. / Тульский гос. пед. ин-т. – Тула, 2001. – С. 9 - 10. – Режим доступа: http://www.oim.ru

Лукина, М.М. СМИ в пространстве Интернета : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. – Режим доступа: http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог. – Электрон. журн. – 2005. – 21 окт. – Режим доступа: http://www.marketolog.ru

Депонированная научная работа

Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное

регулирование в переходной экономике / Т.Д. Викулина, С.В. Днепрова; Ин-т экономики города. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Рецензия

Кривенко, А.П. Энциклопедическое издание книги о платинометалльных месторождениях России / А.П. Кривенко, Г.В. Поляков, Н.В. Соболев // Геология и геофизика. – 2001. – Т. 42. – № 6. – С. 1010 - 1011. – Рец. на кн.: Додин, Д.А. Платинометалльные месторождения России / Д.А. Додин, Н.М. Чернышов, Б.А. Яцкевич. – СПб.: Наука, 2000. – 755 с.

Неопубликованные документы

Автореферат диссертации

Шапулина, Е.А. Влияние галактогенных растений и микроорганизмов-пробиотиков на животных разных видов: автореф. дис … канд. биол. наук / Шапулина Елена Александровна. – Саратов, 2007. – 21 с. (*в выходных данных указывается город, в котором защищена диссертация, а не место печатания реферата*).

Диссертация

Шапулина, Е.А. Влияние галактогенных растений и микроорганизмов-пробиотиков на животных разных видов: дис. канд. биол. наук: 03.00.23 / Шапулина Елена Александровна. – Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова. – Саратов, 2007. – 159 с. *(в выходных данных указывается учреждение, в котором проходила защита диссертации).*

Отчет о НИР

Разработка и внедрение нового селеноорганического ветеринарного препарата «Селенолин» (II этап): отчет о НИР (заключительный) / Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова; рук. Скорляков В.М., Блинов В.А.; исполн. А.П. Гуменюк и др. – Саратов, 2005. – 147 с. – № 02200 504340 от 16.06.05.

Иностранные источники

Dopunske mineralno-vitaminske smese u ishrani visokoproduktivnih grla / K. Kovacevic et al. // Veter. Glasnik. – 1991. – G. 45, br. 6/7. – S. 475 - 479.

Lilly, D.M. Probiotics: growth promoting factors produced by microorganisms / D.M. Lilly, R.H. Stillwell // Science. – 1965. – Vol. 147. – P. 747 - 748.

Simkus, A. Probiotinio preparato "yeasture" itaka verseliu augimui / A. Simkus // Veterinarija ir zootechnika. Kaunas. – 2001. – Vol. 14 (36). – S. 82 - 84.

6. Аттестация по организационно-управленческой практике

Аттестация по практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителей практики от университета, руководителей практики от профильной организации (при наличии), заведующего кафедрой.

Основанием для аттестации обучающегося по практике является:

- выполнение программы практики и индивидуального задания в полном объеме;
- наличие дневника и отчета по практике, оформленного согласно требованиям.

По итогам аттестации по практике оформляется аттестационный лист, который подшивается вместе с отчетом.

7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература (библиотека Вавиловского университета)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1.	Система управления качеством. Российский опыт https://znanium.com/catalog/product/981923	Ильин В.В.	Москва, Интермедиатор, 2020
2.	Методы менеджмента качества. Процессный подход https://znanium.com/catalog/product/989804	П.С. Серенков А.Г. Курьян В.П. Волонтей	Москва, ИНФРА-М, 2022
3.	Информационные системы управления качеством в автоматизированных и автоматических производствах https://znanium.com/catalog/product/996022	А.Л. Галиновский С.В. Бочкарев И.Н. Кравченко	Москва, ИНФРА-М, 2021
4.	Управление качеством http://znanium.com/bookread2.php?book=917724	В.Е. Магер	Москва, ИНФРА-М, 2020
5.	Метрология, стандартизация и сертификация. Основы взаимозаменяемости https://znanium.com/catalog/product/1020742	В.Д. Мочалов А.А. Погонин А.А. Афанасьев	Москва, ИНФРА-М, 2021
6.	Информационная безопасность компьютерных систем и сетей https://znanium.com/catalog/product/1009605	В.Ф. Шаньгин	Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2023

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.	Безопасность и управление доступом в информационных системах https://znanium.com/catalog/product/987224	А.В. Васильков И.А. Васильков	Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023
2.	Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах https://znanium.com/catalog/product/944194	С.Д. Резник	Москва, ИНФРА-М, 2020
3.	Методы менеджмента качества. Процессный подход http://znanium.com/bookread2.php?book=989804	П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей	Москва, ИНФРА-М, 2022
4.	Система менеджмента качества организации https://znanium.com/catalog/product/1006756	Вдовин С.М. Салимова Т.А. Бирюкова Л.И.	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2021

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

1. Официальный сайт университета: https://www.vavilovsar.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 ФГБОУ ВО «Вавиловский университет», г. Саратов.
2. РИА «Стандарты и качество»: стандартизация, метрология, менеджмент качества.

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

1. Научная библиотека университета https://www.vavilovsar.ru/biblioteka Базы данных содержат сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» https://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 (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. ЭБС IPR SMART http://iprbookshop.ru ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС Znanium https://znanium.ru Фонд ЭБС Znanium постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями 12 отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

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» «25» декабря 2024 года (протокол № 4).

Приложение 1

Директору института биотехнологии
ФГБОУ ВО «Вавиловский университет» Ф.И.О.
обучающегося _____ курса
группы _____
направления подготовки 27.04.02 Управление качеством
направленность (профиль)
Организационно-управленческие системы
Фамилия
Имя
Отчество
Тел.:_____
e-mail: _____

заявление.

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

1	Ознакомительная практика	
2	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
3	Организационно-управленческая практика	
4	Преддипломная практика	

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

1	стационарная	

Сроки прохождения практики:
«___» _____ 20___ г. – «___» _____ 20___ г.

_____
(подпись)

«____» _____ 20___ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ /_____/ _____
подпись дата

Директору института _____ /_____/ _____
подпись дата

Приложение 2

ДОГОВОР
на проведение производственной практики обучающихся

г. Саратов «_____» _____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» в лице 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 целых 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

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

_____
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 университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (ФГБОУ ВО «Вавиловский университет»)
Адрес: 410012, г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр. 3.
Телефон: (8452) 233292
Факс: (8452) 264781
E-mail: rector@vavilovsar.ru

Ректор _____ **Д.А. Соловьев**
подпись
«_____»_____20_____г.
М.П.

_____
_____
_____
_____
_____
Адрес:
_____
_____
Телефон:
_____
Факс:
_____
E-mail:
_____

_____
/_____/
подпись Ф.И.О.
«_____»_____20_____г.
М.П

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Наименование практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Сроки прохождения практики	*00.00.0000 г. – 00.00.0000 г.*
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	*Фамилия Имя Отчество*
Направление подготовки / подготовки	*00.00.00 Наименование направления подготовки / специальности*
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 «Вавиловский университет»
410012, Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр. 3.

НАПРАВЛЕНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

(указывается наименование практики в соответствии с ученым планом)

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

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

Сроки практики:

с «_____» _____ 20____ г. **до** «_____» _____ 20____ г.

Директор института:

_____ _____

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)*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часа*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часов*
Разделы указываются в соответствии с рабочей программой практики	*0 часа*
Заключительный этап *Наименование заключительного этапа практики*, в том числе промежуточная аттестация	*0 часов* *0 часов*

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(заполняется при проведении практики в профильной организации
на основании рабочего графика (плана) проведения практики)

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя *(выполнено / выполнено частично / не выполнено)*
	В первый день практики обязательно должны быть прописаны следующие пункты: 1. *Инструктаж по охране труда.* 2. *Инструктаж по технике безопасности.* 3. *Инструктаж по пожарной безопасности.* 4. *Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.*	

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.

(если предусмотрено программой практики)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Наименование института

Наименование кафедры

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Сдал(а)	**Принял**
подпись */Фамилия И.О./*	*подпись* */Фамилия И.О./*
Дата	*Дата*

Приложение 5

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

Вид практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Наименование практики	*указывается в соответствии с учебным планом*
Сроки прохождения практики	*00.00.0000 г. – 00.00. 0000 г.*
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	*Фамилия Имя Отчества*
Направление подготовки / специальность	*00.00.00 Наименование направления подготовки/специальности*
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)*
«*формулировка компетенции из ФГОС*» (*код компетенции*) **Расписать уровни применительно к данной компетенции, руководствуясь описанием уровней**	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) 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.	
Пороговый уровень (удовлетворительно) 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.	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики	

Компетенция. **Уровень сформированности компетенции**	**Подпись** *(выбрать нужное)*
применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.	
и так далее	

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.