

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»  
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом

Протокол № 8 от

« 28 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

Я.П. Лобачевский

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом обеспечении дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования

Москва 2020 г.

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом обеспечении дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (рабочая программа, оценочные и методические материалы) (далее - Положение) утверждает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации (далее - учебно-методические материалы) по образовательным программам высшего образования, реализуемых в государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» (далее ФНАЦ ВИМ, Центр), в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1037 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказа Минобрнауки России от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказа Минобрнауки России от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

- приказа Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1037 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;

- Устава Центра (далее Устав) и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ФНАЦ ВИМ.

1.3 Учебно-методическое обеспечение дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и включает в себя: рабочую программу дисциплины, программы практики и государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы.

1.4 Требования настоящего Положения должны соблюдаться подразделениями Центра.

## **II Разработка учебно-методических материалов**

2.1 Учебно-методические материалы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю), практике и государственной итоговой аттестации

кафедрой общенаучных и специальных дисциплин (далее - кафедра) согласно учебному плану.

2.2 Непосредственным исполнителем разработки (переработки) учебно-методических материалов является ведущий преподаватель, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре.

### **III Рабочие программы дисциплины (модуля), практики и программа государственной итоговой аттестации**

3.1 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению подготовки (специальности); основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности); федеральным нормативно-правовым актам в области высшего образования; настоящему Положению.

При разработке рабочей программы должны быть учтены:

1. содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования или учебно-методическими объединениями (при наличии);
2. материальные и информационные возможности Центра;
3. новейшие достижения в данной области.

3.1.1 Рабочая программа дисциплины включает следующие структурные элементы:

Аннотация;

1. Цель освоения дисциплины;
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО;
3. Роль дисциплины в формировании компетенций;
4. Содержание дисциплины;
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины;

6. Программное обеспечение необходимое для освоения дисциплины;
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины;
8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (фонд оценочных средств);
9. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций. взять из ГИА.

Образец оформления рабочей программы дисциплины представлен в Приложении 1.

3.1.2 Рабочие программы необходимо актуализировать ежегодно перед началом нового учебного года. Лист «Актуализация рабочей программы дисциплины» оформляют в соответствии с Приложением 1.

3.2 При реализации **программы практики** (далее - ПП) в соответствии с ОПОП ВО Центра выполняются следующие задачи:

- внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых у обучающихся во время практик (в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО, ПООП (при наличии), профессиональными стандартами (при наличии)), включая дескрипторы, необходимые для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности в соответствии;

- оптимизация структуры и содержания практик с целью обеспечения содержательно-логических связей с учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), и с последующей профессиональной деятельностью;

- распределение объема часов на выполнение конкретных мероприятий, решения конкретных задач;

- определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики с использованием соответствующих оценочных средств;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций.

3.2.1 Рабочая программа практики (Приложение 2) включает следующие разделы:

Аннотация;

1. Цель практики;
2. Задачи практики;
3. Место практики в структуре ОПОП ВО;
4. Содержание практики;
5. Организация и руководство практикой;
6. Методические указания по выполнению программы практики;
7. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики;
8. Материально-техническое обеспечение практики;
9. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций);

3.2.2 ПП разрабатываются на кафедре в соответствии с утвержденным учебным планом и согласовываются и утверждаются в установленном порядке. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. Программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой. При разработке, согласовании и утверждении ПП должны быть обеспечены их соответствие ФГОС ВО по направлению подготовки, учебному плану, ПООП (при наличии), рекомендациям отдела образования Центра. ПП разрабатываются для всех видов практик (учебной, производственной), с учетом специфики форм обучения. При разработке ПП должны быть учтены:

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, родителей, работодателей, преподавателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности Центра;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;

- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- содержание рабочих программ дисциплин и/или программ практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения.

### 3.2.3 Процесс разработки ПП включает:

1. Анализ нормативной документации, настоящего Положения, информационной, методической и материальной базы кафедры, лабораторий Центра;

2. Анализ актуальности практик в рамках реализации ОПОП ВО проводится при формулировании ответов на следующие вопросы:

- к решению каких задач профессиональной деятельности готовит практика;

- в формирование каких компетенций может внести вклад практика;

- какие результаты обучения будет готов продемонстрировать обучающийся по итогам практики;

- каким образом можно обеспечить готовность обучающегося продемонстрировать данные результаты (содержание, оценочные средства, образовательные технологии);

- какой начальный уровень готовности обучающегося требуется для эффективного прохождения практики;

- подготовка проекта ПП на основе ФГОС ВО, рассмотрение проекта ПП на заседании кафедры;

3.2.4 Структура и содержание программы практики представлена в Приложении 2.

**3.3 Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 3)** включает требования к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР) и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и

рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.3.1 ВКР рассматривается как самостоятельная заключительная работа обучающегося, в которой систематизируются, закрепляются и расширяются теоретические знания и практические умения и навыки, полученные при освоении дисциплин (модулей) и прохождении практик, предусмотренных образовательной программой магистратуры.

#### **IV Оценочные материалы (далее - ОМ) по дисциплине, практике, государственной итоговой аттестации**

4.1 ОМ являются неотъемлемой частью учебно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО).

4.2 ОМ представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

4.3 ОМ – это обязательный структурный элемент образовательной программы, описывающий перечень компетенций, осваиваемых в рамках дисциплины (модуля), практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалу оценивания, содержащий типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы дисциплины (модуля), прохождения практики как составных частей образовательной программы.

ОМ используются на следующих уровнях, обеспечивая их сопряженность в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

- ОМ для текущего контроля успеваемости обучающихся;
- ОМ для промежуточной аттестации обучающихся;
- ОМ государственной итоговой аттестации выпускников.

4.4 ОМ разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины, проведение практик в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), выпускающей кафедры общенаучных и специальных дисциплин, ответственной за организацию и проведение государственной итоговой аттестации.

Кафедра, разрабатывающая ОМ является ответственной за качественную подготовку ОМ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

## **V Методические материалы**

5.1 Методические материалы по освоению дисциплины, прохождению практики составляются по видам учебной (производственной) деятельности в соответствии с учебным планом по направлению подготовки включают, в том числе, методические материалы для преподавателя, указывающие на средства и методы обучения, способы учебной (производственной) деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем (разделов) наиболее эффективно и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, прохождению практики.

## **VI Порядок рассмотрения и утверждения учебно-методических материалов**

6.1 Разработанные кафедрой учебно-методические материалы – рабочие программы дисциплины, практик и государственной итоговой

аттестации, методические и оценочные материалы рассматриваются и одобряются на заседании кафедры и утверждаются первым заместителем директора или иным уполномоченным лицом.

## **VII Контроль**

7.1 Контроль за реализацией порядка разработки и состоянием учебно-методических материалов возлагается на заведующего кафедрой.

7.2 Отдел образования совместно с кафедрой контролируют наличие и обеспеченность (в том числе удаленный доступ) учебно-методическими материалами обучающихся.

7.3 Отдел образования осуществляет общий контроль за наличием и разработкой учебно-методических материалов кафедры Центра.

Образец оформления титульной страницы рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»  
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

---

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Я.П. Лобачевский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Наименование дисциплины

рабочая программа дисциплины (модуля)

---

*(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Уровень образования

\_\_\_\_\_  
*(высшее - магистратура/подготовка кадров  
высшей квалификации (аспирантура))*

Направленность

\_\_\_\_\_  
*(наименование профиля подготовки)*

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
*(очная, заочная)*

Москва 20\_\_ г.

Образец оформления страницы согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
разработана

\_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
рассмотрена и принята на заседании  
кафедры общенаучных и специальных  
дисциплин

Протокол  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНА:**

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_ Пуртова А.С.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация;

1 Цель освоения дисциплины;

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО;

3 Роль дисциплины в формировании компетенций;

4 Содержание дисциплины;

4.1 Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине.

4.2 Содержание разделов дисциплины.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины;

5.1 Основная литература.

5.2 Дополнительная литература.

5.3 Периодические издания.

5.4 Интернет-ресурсы.

5.5 Методические указания, рекомендации и другие материалы.

6 Программное обеспечение необходимое для освоения дисциплины;

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины;

8 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (фонд оценочных средств);

9 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.

## **Аннотация**

В разделе дается краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки магистра, в том числе трудоёмкость в зач.ед., форма контроля.

### *Цель освоения дисциплины*

В разделе формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины. Цель обучения, формируемые компетенции являются ключевыми в построении курса, определяющими его содержание, формы и методы учебной работы. Цель обучения (изучения дисциплины) должна быть соотнесена с общими целями ОПОП ВО по направлению, в рамках которого изучается дисциплина, и реализуемыми компетенциями.

### *Место дисциплины в структуре ОПОП ВО*

В разделе даётся краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе, подготовки магистра и прочее. Внешние требования к дисциплине регламентируются ФГОС по данному направлению в части отнесения её к одному из блоков (ОПОП ВО или Учебного плана) к обязательной части или части, формируемой участниками образовательных отношений.

### *Требования к результатам освоения дисциплины*

В разделе раскрываются компетенции (или их части) через знания, умения, навыки, формируемые (осваиваемые) в результате изучения дисциплины.

### *Краткое содержание дисциплины*

Указывается краткое содержание дисциплины.

*Общая трудоемкость дисциплины:* указывается общая трудоемкость дисциплины.

*Промежуточный контроль:* указывается форма контроля.

### **1. Цель освоения дисциплины**

В разделе формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины. Цель обучения, формируемые компетенции являются ключевыми в построении курса, определяющими его содержание, формы и методы учебной работы. Цель обучения (изучения дисциплины) должна быть соотнесена с общими целями ОПОП ВО по направлению, в рамках которого изучается дисциплина, и реализуемыми компетенциями.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

В разделе даётся краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе, подготовки магистра и прочее. Внешние требования к дисциплине регламентируются ФГОС по данному направлению в части отнесения её к одному из блоков (ОПОП ВО или Учебного плана) к обязательной части или части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Роль дисциплины в формировании компетенций**

В разделе раскрываются компетенции (или их части) через дескрипторы, формируемые (осваиваемые) в результате изучения дисциплины.

**Перечень компетенций, необходимых для освоения дисциплины**

Таблица 1

<b>Код компетенции выпускника</b>	<b>Наименование компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)</b>
Универсальные компетенции/Общепрофессиональные компетенции/Профессиональные компетенции			

#### 4. Содержание дисциплины

В **Содержании дисциплины** приводится тематический план, детализируется расширенное содержание дисциплины по разделам и рассматриваемым вопросам в них. Если дисциплина более одного семестра, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам (по модулям обучения). Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам:

- содержание должно определяться целью курса;
- структурировано по разделам, темам и рассматриваемым вопросам.

##### 4.1. Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет **зачетных единиц**.

Таблица 2

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы	Содержание	Трудоемкость занятий по видам учебной работы				
				Л	ПЗ	ПКР*	СР	Итого
			Наименование раздела					
			Наименование раздела					
<b>Итого по дисциплине</b>								

\*указывается прочая контактная работа согласно учебного плана

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

Таблица 3

№	Наименование тем	Вид учебной деятельности	Дескрипторы	Кол-во часов
	Наименование раздела			
		Лекции/Практические занятия/Самостоятельная работа		

## 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

В разделе разрабатывается в соответствии с «Требованиями к условиям реализации программы», изложенными в ФГОС ВО по соответствующему направлению/специальности.

### 5.1. Основная литература

Таблица 4

№п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке или адрес доступа на электронный ресурс	Кол-во экземпляров библиотеке

В список основных источников (подраздел «Основная литература») следует включать издания учебников и учебных пособий, имеющих рекомендации НМС ФУМО по соответствующим специальностям (направлениям), научно-методических советов (НМС) или других федеральных органов, имеющих в библиотеке. Если основной учебник (учебное пособие) представлен из книжного фонда, то коэффициент книгообеспеченности по нему должен быть не 0,25 экз. на 1 обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

### 5.2. Дополнительная литература

Таблица 5

№п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке или адрес доступа на электронный ресурс	Кол-во экземпляров библиотеке

Данный раздел может включать следующие типы изданий:

- учебники и учебные пособия;
- справочно-библиографическая литература:
- отраслевые энциклопедии;
- отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
- отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
- библиографические пособия и т.д.

### 5.3. Периодические издания

Таблица 6

№п/п	Наименование	Вид издания	Наличие в библиотеке или адрес доступа на электронный ресурс

В раздел включается перечень журналов по профилю дисциплины.

### 5.4. Интернет-ресурсы

Таблица 7

№п/п	Наименование	Адрес доступа	Возможность доступа

В раздел включается перечень журналов по профилю дисциплины.

### 5.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы

В раздел включаются методические указания и рекомендации по проведению конкретных видов учебных занятий по данной дисциплине, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе

техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям разработанные и имеющиеся в Центре.

#### **6. Программное обеспечение необходимое для освоения дисциплины**

В список включается перечень используемых баз данных, информационно-справочных и поисковых систем (по профилю образовательных программ. Следует учесть, что в перечень программных продуктов необходимо включать только программное обеспечение, на которое Центр имеет лицензию.

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В разделе приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа и т.п.) и для проведения лабораторного практикума (стенды, модели, макеты, информационно-измерительные системы, приборы, оборудование, реактивы и т.д.). При использовании в лабораторных и практических работах программных средств, дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации. Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания дисциплины, реализуемой на кафедре.

#### **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (фонд оценочных средств)**

В раздел включаются типовые контрольные задания или иные материалы, а также описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.

### 9. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.

Таблица 9

Оценка	Критерии оценивания
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы
<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
<i>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</i>	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и

	<p>теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.</p>
<p><i>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</i></p>	<p>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</p>

# ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Я.П. Лобачевский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

« \_\_\_\_\_ »

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки магистров

Направление: (шифр – название) \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Год начала подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Составитель (и): \_\_\_\_\_ ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Образец оформления титульной страницы рабочей программы практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»  
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

---

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Я.П. Лобачевский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование практики**  
рабочая программа практики

---

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Уровень образования

\_\_\_\_\_  
*(высшее - магистратура)*

Направленность

\_\_\_\_\_  
*(наименование профиля подготовки)*

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
*(очная, заочная)*

Москва 20\_\_ г.

Образец оформления оборотной страницы рабочей программы практики

Рабочая программа практики разработана

\_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

Рабочая программа практики рассмотрена и  
принята на заседании кафедры  
общенаучных и специальных дисциплин

Протокол  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНА:**

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_  
Пуртова А.С.  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

### АННОТАЦИЯ

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ
  2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
  3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО МАГИСТРАТУРЫ
  4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
    - 4.1 ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНТНОСТНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
    - 4.2 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
  5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ:
    - 5.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
    - 5.2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
    - 5.3 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ:
      - Общие требования охраны труда
      - Частные требования охраны труда
  6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ:
    - 6.1 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ
    - 6.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА
    - 6.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ
  7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
    - 7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
    - 7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
    - 7.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ
  8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
  9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)
- ПРИЛОЖЕНИЯ

## АННОТАЦИЯ

Даётся краткая характеристика практики с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки специалиста и прочее, в том числе трудоёмкость в зач. ед., часах, форма контроля

Рекомендованный вариант оформления:

## АННОТАЦИЯ

---

(указать вид – производственная, учебная и тип практики из учебного плана)  
для подготовки магистра по направлению/специальности (направленности)

---

**Курс, семестр:** \_\_\_\_\_

**Форма проведения практики:** (непрерывная (концентрированная) или дискретная (рассредоточенная)). Указать при этом – групповая или индивидуальная.

**Способ проведения:** стационарная, выездная практика.

**Цель практики:** \_\_\_\_\_

**Задачи практики:** \_\_\_\_\_

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: \_\_\_\_\_

**Краткое содержание практики:** – Практика предусматривает следующие этапы: \_\_\_\_\_

**Место проведения:** \_\_\_\_\_

**Общая трудоемкость практики составляет зач. ед. ( час).** Промежуточный контроль по практике: зачет / зачет с оценкой.

### 1. Цель практики

В разделе указывается цель конкретной практики, соотнесённая с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки.

### 2. Задачи практики

В разделе указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами профессиональной деятельности.

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО магистратуры

В разделе указываются: дисциплины, на которых непосредственно базируется практика (по курсам), дисциплины, для которых данная практика будет являться основополагающей (по курсам). Указываются форма, способы проведения практики, место и время проведения практики, объект, организация, форма контроля и т.д.

**Форма промежуточного контроля:** зачет/ зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

В разделе указывается общая трудоемкость практики в часах с разделением на часы контактной и самостоятельной работы с описанием этапов (таблица 2) и полное описание содержания практики с краткой расшифровкой работ студентов.

#### 4.1. Формирование компетентностной траектории обучения по практике

В разделе указываются компетенции, приобретаемые на практике. Перечень компетенций указывается с кодом и номером в соответствии с Учебным планом.

Таблица 1

Код компетенции выпускника	Наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
Универсальные компетенции/Общепрофессиональные компетенции/Профессиональные компетенции			

## 4.2. Структура учебной /производственной практики

Таблица 2

№	Содержание этапов практики	Дескрипторы	Кол-во часов	
			Контактная работа	Самостоятельная работа

### Содержание практики

#### *Для учебной практики:*

##### *1 этап Подготовительный этап*

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности;

##### *2 этап Основной этап*

Расписывается содержание практики по дням (что делают, как делают, форму текущего контроля).

##### *3 этап Заключительный этап*

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету подготовка отчета по практике (если он предусмотрен программой).

#### *Для производственной практики:*

##### *1 этап Подготовительный этап*

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.

##### *2 этап Основной этап*

Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков (сформулировать в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями, соотнесенными с профессиональным стандартом и примерной ОПОП ВО) - изучать специальную литературу, аналитические материалы,

данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний; - участвовать в проведении научных исследований; - осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью; - составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания); - выступать с докладом на научной конференции.

### *3 этап Заключительный этап*

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

## **5. Организация и руководство практикой**

В разделе содержится текст общего содержания, в котором приведены основные общие требования по учебной и производственной практикам. Разработчик программы вправе внести изменения, касающиеся специфики конкретной практики.

### **5.1 Обязанности руководителя учебной и производственной практики**

#### *Назначение.*

Для руководства практикой студента, проводимой в Центре, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Центра.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Центра, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

#### *Ответственность.*

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института и начальником отдела образования за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

***Руководители учебной и производственной (стационарной) практики от Центра:***

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

***Руководители учебной (выездной) практики от Центра:***

- Устанавливают связь с руководителем практики от учхоза, профильной организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики студентами и доводят информацию о нарушениях руководству.

- Составляют рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместно с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).

- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

- Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).

- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

***Руководитель учебной практики от профильной организации:***

- Согласовывает с руководителем практики от Центра совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

- Предоставляет рабочие места студентам.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

## **5.2 Обязанности студентов при прохождении учебной практики**

*Студенты при прохождении практики:*

1) Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

2) Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3) Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

4) Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП ВО.

5) Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6) При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность Отдел образования и в первый день явки в Центр представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в Отдел образования справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

## **5.3 Инструкция по технике безопасности**

Перед началом практики руководители практики от Центра проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

*Общие требования охраны труда*

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку. Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности. Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан:

обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими

Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

**Обучающийся обязан:** выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

**При несчастном случае необходимо:** оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты.

Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

### ***Частные требования охраны труда***

(дополнить исходя из специфики практики)

## **6. Методические указания по выполнению программы практики**

### **6.1 Документы, необходимые для аттестации по практике**

В разделе «Документы, необходимые для аттестации по практике» необходимо определить форму и вид отчетности обучающихся по конкретному виду практики.

### **6.2 Правила оформления и ведения дневника**

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник. Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие.

При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный

за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

### **6.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

#### **Общие требования к отчету:**

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

#### ***Титульный лист отчета.***

Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в данном Приложении. (далее дописать исходя из специфики практики).

#### ***Перечень сокращений и условных обозначений.***

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

#### ***Содержание.***

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

#### ***Введение и заключение.***

«Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы. (дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

#### ***Основная часть.***

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению программы практики. (дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

#### ***Библиографический список.***

Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее \_\_\_ источников). Обязательно присутствие

источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

**Приложения** (по необходимости).

Приложения являются самостоятельной частью отчета.

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть: – графики, диаграммы; – таблицы большого формата, – статистические данные; – формы бухгалтерской отчетности; – фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

**Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**  
(согласно.....)

#### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

- Основная литература;
- Дополнительная литература;
- Программное обеспечение;
- Интернет-ресурсы;

#### **8. Материально-техническое обеспечение практики**

В разделе указывается место проведения практики (например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных практик) и материально-техническое обеспечение (измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, приводится перечень оборудования, приборов и т.п., необходимых для проведения практики).

#### **9. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)**

**Текущая аттестация по разделам практики**

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам практики, в т.ч. по разделам, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

### **Промежуточная аттестация по практике**

В зависимости от вида промежуточного контроля по практике (зачет, зачет с оценкой) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. В случае использования рейтинговой системы контроля знаний необходимо представить шкалу интервальных баллов. Результаты промежуточной аттестации по практике могут быть представлены оценкой по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом, необходимо расписать критерии оценивания результатов обучения. Необходимо указать, каким образом обучающийся может и будет сдавать текущие задолженности (отработки). Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по разделам (этапам) практики, в том числе осваиваемым обучающимся самостоятельно).

Зачет/зачет с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Центра как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Центра.

Промежуточный контроль по практике – зачет/зачёт с оценкой.

*В случае, когда формой промежуточного контроля по практике является зачёт с оценкой, необходимо прописать критерии выставления оценок.*

Примерный образец:

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 3

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания</i>
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы
<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
<i>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</i>	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
<i>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</i>	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Образец оформления листа актуализации программы практики

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Я.П. Лобачевский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист актуализации программы практики

« \_\_\_\_\_ »

индекс по учебному плану, наименование для подготовки бакалавров/ специалистов/  
магистров

Направление: {шифр – название} \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Год начала подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для  
20\_\_ г. начала подготовки.

В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала  
подготовки):

- 1.
- 2.
- 3.

Составитель (и): \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления титульной страницы программы ГИА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»  
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Я.П. Лобачевский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

Уровень образования \_\_\_\_\_

*(высшее - магистратура/подготовка кадров  
высшей квалификации (аспирантура))*

Направленность \_\_\_\_\_

*(наименование профиля подготовки)*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*(очная, заочная)*

Срок освоения основной  
профессиональной  
образовательной программы \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_ г.

Образец оформления оборотной страницы программы ГИА

Программа ГИА разработана

\_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

Программа ГИА рассмотрена и принята на  
заседании кафедры общенаучных и  
специальных дисциплин

\_\_\_\_\_  
Протокол  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНА:**

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_  
Пуртова А.С.  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При разработке рабочей программы государственной итоговой аттестации в основу положены:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (квалификация), утвержденный Министерством образования и науки РФ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015г. № 636 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

Приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 № 1037 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования».

Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 (в действующей редакции) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»

Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по образовательной программе высшего образования - программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» от 31 января 2019 г., №2.

Основная профессиональная образовательная программа \_\_\_\_\_ по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленность \_\_\_\_\_ (профиль)

\_\_\_\_\_ утверждена Ученым советом ФНАЦ ВИМ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ ОПОП ВО**

В результате освоения образовательной программы магистратуры выпускник должен приобрести компетенции, перечисленные в таблице, которые оцениваются в ходе проведения государственной итоговой аттестации.

Таблица 1

<b>Код компетенции выпускника</b>	<b>Наименование компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)</b>
Универсальные компетенции/Общепрофессиональные компетенции/Профессиональные компетенции			

## **3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

ВКР рассматривается как самостоятельная заключительная работа обучающегося, в которой систематизируются, закрепляются и расширяются теоретические знания и практические умения и навыки, полученные при освоении дисциплин и прохождении практик, предусмотренных образовательной программой.

### **3.1. Требования к содержанию и порядок подготовки выпускной квалификационной работы**

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой выпускника, ВКР должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности. Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Соответствовать области, объектам и основным видам профессиональной деятельности магистра.
2. Содержать все структурные элементы исследования: теоретическую, аналитическую и практическую составляющую.
3. Тема исследования должна быть актуальной и перспективной для дальнейшего изучения.
4. Использовать обоснованный комплекс современных методов и методик в раскрытии темы исследования, соответствующих современному уровню научных разработок.
5. Содержать обоснованную авторскую позицию, раскрывающую собственное видение сущности исследуемой проблемы.
6. Обеспечивать предметность, действенность и конкретность выводов.
7. Базироваться на современном и достаточном библиографическом и статистическом материале.

В процессе подготовки и защиты ВКР выпускник должен продемонстрировать:

- знания, полученные им как по учебным дисциплинам, учитывающим как направленность образовательной программы, так и по направлению подготовки в целом;

- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы, так и в процессе её защиты;

- умение работать со специальной и методической литературой, включая литературу на иностранном языке, нормативной документацией, статистической информацией;

- навыки ведения исследовательской работы, творческий подход к разработке темы;

- умение самостоятельного анализа данных, обобщения результатов исследования, логического построения текста и формулировки обоснованных

выводов и предложений;

- владение компьютером и специальным программным обеспечением как инструментом обработки и наглядного представления информации;

- презентация навыков публичного представления материалов исследования, дискуссии и защиты основных положений, предложений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

Автор ВКР несет полную ответственность за самостоятельность и достоверность проведенного исследования. Все использованные в работе материалы и положения из опубликованной научной и учебной литературы, других информационных источников обязательно должны иметь на них ссылки.

Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации выпускника, способности выполнять свои будущие обязанности профессиональной деятельности. Если выпускная квалификационная работа выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она должна быть представлена руководству предприятия или организации, на материалах которых проведены исследования, для принятия решения о возможности внедрения разработанных мероприятий.

### **3.2. Тематика ВКР**

Избранные обучающимися темы уточняются в соответствии с актуальными научными исследованиями лабораторий Центра и согласовываются с руководителями ВКР. До начала производственной практики издается приказ по ВКР, в котором за каждым обучающимся закрепляется тема и руководитель работы, а в случае необходимости и консультант по специальным вопросам.

Корректировка тем ВКР допускается только в течение производственной практики и оформляется в виде заявления обучающегося с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем ВКР.

Обучающиеся, по их письменному заявлению, могут сами предложить темы ВКР с обоснованием целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Приведенная тематика выпускных квалификационных работ является примерной. Она требует обязательного уточнения применительно к конкретной лаборатории, на базе которой будет выполняться ВКР. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным обучающимся. При этом тема должна быть согласована с руководителем работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

### **3.3. Структура ВКР**

*Рекомендуется следующая структура ВКР:*

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- список сокращений;
- приложения (при наличии).
- последний лист, с гарантированным заверением о самостоятельном характере выполненной работы, наличии ссылок на использованные в работе материалы из опубликованной литературы и других источников, проверке в системе «Антиплагиат» с указанием объема заимствований.

Допустимый показатель оригинальности при наличии ссылок, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации - 60 %.

### **3.4. Содержание ВКР**

В **содержании** (оглавлении) приводятся все без исключения заголовки глав/ параграфов ВКР и указываются страницы, где глава/ параграф начинаются. Заголовки в содержании (оглавлении) должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте ВКР.

**Введение** содержит четкое и краткое обоснование выбора темы и актуальности исследования; формулировку цели и задач исследования; определение предмета и объекта исследования; описание используемых методов исследования. Существование проблем в области исследуемых процессов или явлений и необходимость их решения указывают на актуальность исследования. Аргументация актуальности составляет не более 0,5-1,0 страницы. Актуальность и необходимость решения проблемы определяют цель и задачи исследования.

**Цель** исследования формулируется в соответствии с темой ВКР.

**Задачи** исследования - это вопросы, которые предстоит решить для достижения поставленной цели (формулировка задач должна совпадать с содержанием исследования). В зависимости от объема и сложности задач, решению каждой задачи в ВКР отводится отдельная глава или параграф. Формулировки задач должны быть четкими и точными (со словами: уточнить, исследовать, установить, выявить, обосновать, определить, разработать и т. п.). Постановка цели исследования предполагает определение объекта и предмета исследования. Объект, предмет, цели и задачи ВКР определяют выбор соответствующих методов исследования. Выделяют общие и специальные методы.

Общие методы научного исследования (наблюдение, сравнение, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция и др.) используются на всем протяжении исследовательского процесса. К специальным методам

научного исследования можно отнести различные виды анализа: системный, стратегический, структурный, экономико-статистический, функционально-стоимостный, параметрический, корреляционно-регрессионный; методы экспертных оценок, организационного и экономико-математического моделирования, сетевого планирования, социологических исследований, аналогий, графические, статистические и экономико-математические методы и др.

Объем введения, как правило, составляет не более 6 страниц печатного текста.

*Основная часть* ВКР содержит критический анализ состояния проблемы, степень изученности проблемы; предлагаемые способы решения проблемы, проверку и подтверждение результатов исследования с указанием их практического использования и перспектив применения. Содержание основной части определяется целями и задачами исследования и делится на главы и параграфы. Основная часть ВКР должна содержать не менее трех глав. Каждая глава состоит из двух и более параграфов. Название глав не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Материал каждой главы должен быть расположен в четкой логической последовательности. Каждая глава должна заканчиваться краткими выводами.

*В первой главе* определяется сущность и генезис (происхождение, становление и развитие) исследуемого вопроса; рассматриваются основные категории изучаемого процесса; возможные тенденции или сценарии развития; анализируется существующий понятийный аппарат в исследуемой области со ссылками на соответствующие источники и, при необходимости, предлагается авторская трактовка определенных понятий; излагается аналитический обзор и оценка теорий, концепций, взглядов, научных подходов к решению рассматриваемой проблемы; отмечаются достоинства, недостатки и слабые стороны современных подходов к ее решению в

русской и зарубежной практике; выявляются недостаточно исследованные аспекты проблемы.

*В последующих главах* выполняется анализ объекта и предмета исследования за ряд лет; излагаются обобщения по результатам анализа, разрабатываются или совершенствуются методология, методы, методики, модели и инструментальные средства, позволяющие решать поставленные проблемы; осуществляются практическая апробация и оценка результатов проведенных исследований на примере реальных объектов.

*Заключение* - последовательное логически стройное отражение результатов проведенного исследования и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. В заключении подводятся основные итоги проведенного исследования; дается оценка степени решения поставленных задач; отмечаются наиболее важные результаты работы, их практическая ценность и пути дальнейшего решения проблемы.

В *приложения* рекомендуется выносить материалы, имеющие справочное значение. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерацию и тематический заголовок.

### **3.5. Оформление ВКР и контроль хода выполнения ВКР**

Изложение материала ВКР должно подчиняться *следующим основным требованиям*:

- ВКР должна быть целостной и законченной самостоятельной работой;
- стиль изложения материала в ВКР должен быть строго научным, логичным доказательным без чрезмерной конкретизации и детализации материала, а также схематичного и конспективного изложения;
- плагиат и компиляция в ВКР не допускаются.

Необходимо четко указывать из каких именно источников цитируется материал.

Рекомендуемый общий объем ВКР без приложений должен составлять 90-120 страниц печатного текста.

Обучающийся обязан выполнить ВКР на основании методических указаний по подготовке и защите ВКР, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636).

Окончательный вариант ВКР представляется научному руководителю на согласование не менее чем за 20 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР.

ВКР подлежит обязательному нормоконтролю, который является завершающим этапом выполнения ВКР. *Нормоконтроль* - проверка соблюдения норм и требований к содержанию и оформлению контролируемой документации, установленных нормативными документами.

Подписание ответственным за нормоконтроль проверенной ВКР производится до утверждающей подписи научного руководителя образовательной программы. Работы, успешно прошедшие нормоконтроль, передаются научному руководителю образовательной программы для допуска к защите, а затем рецензенту для внешнего рецензирования.

Ответственный за нормоконтроль (нормоконтролер) обязан:

- определять соответствие оформления ВКР требованиям Отдела образования, к структуре, оформлению и представлению ВКР;
- направлять ВКР на доработку при наличии нарушений и требований к оформлению;
- делать вывод о соответствии оформления ВКР предъявляемым требованиям и подтверждаться его подписью.

Научный руководитель ВКР составляет письменный отзыв в течение семи рабочих дней после получения законченной ВКР от обучающегося. Обучающийся имеет право ознакомиться с отзывом научного руководителя ВКР.

Оригинал ВКР на бумажном носителе, оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписанный обучающимся, научным руководителем ВКР, консультантом (при наличии), научным руководителем образовательной программы, с приложением отзыва научного руководителя ВКР, рецензии, представляется в Отдел образования, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты защиты ВКР.

ВКР на электронном носителе в формате .PDF с отсканированным титульным листом, аннотацией, последним листом проверки на плагиат и рецензией представляется обучающимся в Отдел образования, не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты ВКР.

### **3.6 Критерии оценки результатов защиты ВКР.**

Критериями оценки ВКР и результатов защиты ВКР, обучающихся по программе подготовки магистров являются:

- актуальность и научно-практическое значение темы;
- творческий подход к разработке темы;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;
- правильность и научная обоснованность сделанных выводов и предложений для организации;
- стиль изложения и оформление выпускной квалификационной работы;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании ВКР, так и в процессе её защиты;
- научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования;
- наглядность представленных результатов;
- чёткость и аргументированность ответов студента на вопросы, заданные ему в процессе защиты;
- оценка руководителя в отзыве.

Возможные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в соответствии со степенью выраженности критерия приведены ниже:

**Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.**

Таблица 2

Оценка	Критерии оценивания

Оценки объявляются в день защиты ВКР после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии (ГЭК). В том случае, когда защита ВКР признаётся неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент-выпускник представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент-выпускник обязан разработать новую тему, которая должна быть определена кафедрой после первой защиты ВКР.

Выпускник, не прошедший в течение установленного срока всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из Центра и получает справку об обучении.

Выпускникам, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлён срок прохождения итоговых аттестационных испытаний до окончания работы действующей ГЭК. После защиты экземпляр ВКР передаётся на кафедру, которая составляет опись и передает ВКР в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы к поступлению в аспирантуру.