

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Утверждено
на заседании кафедры географии и
природопользования
протокол № 8 от «14» апреля 2022 г.
Зав. кафедрой _____ Е.В. Мердешева

ПРОГРАММА
Учебной
Ознакомительной практики
Основная профессиональная образовательная
программа 05.04.02 География,
направленность (профиль) Природопользование и охрана природы
Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения: очная

Составитель:
к.г.н., доцент Банникова О.И.

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная (далее - учебная практика).

1. Цель производственной практики: формирование универсальных и профессиональных компетенций, необходимых для ведения и организации исследовательской деятельности магистрантов в будущей профессиональной деятельности; применение полученных специальных знаний по дисциплинам в области географии для решения конкретных исследовательских задач; разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- овладение современной методологией исследований;
- совершенствование приёмов подбора и систематизации литературного, электронного, картографического, статистического, фактического материала;
- развитие умений качественно систематизировать и анализировать собранный материал, делать на его основе правильные выводы и обобщения;
- приобретение навыков правильного оформления результатов.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика относится к базовой части программы магистратуры и является обязательной для освоения. Практика проводится в соответствии с действующим Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.04.02 География, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке студентов Горно-Алтайского государственного университета» в 1 семестре на 1 курсе.

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) на втором курсе, выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Способ, форма, место и время проведения учебной практики

Форма проведения практики - дискретно, по периодам проведения практики.

Место проведения: библиотечные и архивные фонды, различные федеральные и региональные центры, научно-исследовательские и проектные организации с целью сбора материала для магистерской диссертации. Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика проводится в течении 6 недель на 1 курсе в 1 семестре.

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

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

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК):

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1).

б) профессиональных (ПК):

- Способен организовывать, выполнять работы и оказывать услуги географической направленности (ПК-1);

- Способен проводить экспертизы проектов и работ географической направленности (ПК-2).

5.2. Индикаторы достижения компетенций.

ИД-1.УК-1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;

ИД-2.УК-1: Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения;

ИД-3.УК-1: Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности;

ИД-1.ПК-1: Знает базовые знания фундаментальных разделов географии, основные подходы и методы комплексных географических исследований для выполнения работ, оказания услуг и реализации проектов географической направленности;

ИД-1.ПК-2: Знает основные закономерности функционирования и развития, методы проведения диагностики состояния природных, природно-хозяйственных и социально-экономических территориальных систем.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- базовые основы фундаментальных разделов географии;
- варианты решения поставленной проблемной ситуации географической направленности на основе доступных источников информации;
- последовательность шагов достижения поставленной цели;
- основные закономерности функционирования и развития географической оболочки.

Уметь:

- выявлять проблемные ситуации для выполнения работ географической направленности;
- определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке;
- разрабатывать стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности;
- применять основные подходы и методы комплексных географических исследований для выполнения работ географической направленности;
- применять знания основных закономерностей функционирования и развития географической оболочки в работах географической направленности.

Владеть:

- методами анализа проблемных ситуаций для выполнения работ географической направленности;
- методами и способами решения проблемных ситуаций географической направленности;
- методами разработки стратегии достижения поставленной цели при исследовательской деятельности географической направленности;

– основными подходами и методами комплексных географических исследований для выполнения работ, оказания услуг и реализации проектов географической направленности;

– методами проведения диагностики состояния природных, природно-хозяйственных и социально-экономических территориальных систем.

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 недель, 9 зачетных единиц, 162,15 часов контактной работы, 153 часа самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля / Форма промежуточной аттестации по практике
1.	Подготовительный этап	1 день	<ul style="list-style-type: none"> - проведение установочной конференции; - составление и утверждение индивидуального плана исследовательской работы во время прохождения практики; - ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ и выбор темы исследования; 	Проверка плана исследовательской работы
	Исследовательский этап	5 недель	<ul style="list-style-type: none"> - формулирование исследуемой проблемы; - обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями; - выявление перспективных направлений исследования; составление программы собственного научного исследования; - формулирование гипотезы научного исследования, обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы исследования; - постановка цели и задач исследования. - характеристика объекта исследования; - сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; - выбор методов и средств решения исследовательских задач. 	Проверка конспектов, оформление дневника практики
	Отчетный этап	1	- подготовка и оформление	Проверка

		неделя	отчетной документации - итоговая конференция по практике	отчётной документации. Защита отчёта.
--	--	--------	--	---

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж магистрантов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- компьютерные технологии необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики занятий и т.д. В свою очередь, во время сбора необходимой информации, магистрант активно использует электронные библиотечные системы, ресурсы интернет.

Во время проведения отчётного этапа учебной практики магистрант должен продемонстрировать умение использовать современные образовательные технологии.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время прохождения учебной практики магистранты должны самостоятельно изучить и систематизировать научную литературу по теоретическим и методологическим аспектам темы магистерской диссертации; обосновать актуальность темы магистерской диссертации, сформулировать ее цели и задачи, определить объект и предмет.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Обоснование актуальности темы магистерской диссертации. В этой части практики необходимо:

- обосновать актуальность темы магистерской диссертации, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования;

- сформулировать цель магистерской диссертации и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

- привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;

- определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;

- кратко описать структуру работы.

2. Список научной литературы по теоретическим и методологическим аспектам темы магистерской диссертации.

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов в процессе учебной практики руководитель практики разрабатывает индивидуальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения,

составляет график консультации магистрантов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование магистрантов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также магистранту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Магистранты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы.

К отчету прилагаются:

1. Дневник учебной практики (Приложение 3).
2. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе магистранта во время прохождения практики (Приложение 4).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 5).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 2.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств. (Приложение №1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Экологическая экспертиза природно-территориальных комплексов [Электронный учебник] : учебно-методическое пособие / сост.: Ю. А. Мандра, И. О. Лысенко, Е. Е. Степаненко [и др.]. - Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 88 с. on-line Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47386.html> (дата обращения: 26.03.2022).

б) дополнительная литература:

1. Шестакова, Л.Г. Организация учебных и производственных практик, обучающихся в магистратуре: учебно-методическое пособие / Л. Г. Шестакова, Т. А. Безусова. – Соликамск: Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», 2020. – 112 с. 8 – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94110.html> (дата обращения: 06.04.2022).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. MS Office
2. MS Windows
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
4. Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета <http://elib.gasu.ru/>
5. Электронно-библиотечная система ЭБС IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека. ФГБОУ ВПО «НГПУ» <https://icdlib.nspu.ru/>

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций (министерств, ведомств). Подготовка отчета и презентации по практике осуществляется студентами в программных продуктах MS Word, MS Power Point.

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются: компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором. Комплект тематических карт, атласы, для сбора информации используются лаборатории и подразделения ГАГУ: учебно-краеведческий музей "Природа Горного Алтая"; научно-исследовательская лаборатория картографирования природных условий и ресурсов; вузовско-академическая кафедра устойчивого развития горных территорий; библиотечно-издательский центр ГАГУ.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Составитель: Банникова О.И., к.г.н., доцент кафедры географии и природопользования

Программа одобрена на заседании кафедры географии и природопользования, протокол № 8 от 14 апреля 2022 года.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1	План исследовательской работы
2	Исследовательский этап	ИД-1.ПК-1; ИД-1.ПК-2	Конспекты результатов исследования
3	Отчетный этап	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-1.ПК-1; ИД-1.ПК-2	Отчётная документация: - характеристика от руководителя практики из той организации, в которой проводилась практика (приложение №4); - дневник практики (приложение №3); - отчет.

* наименование раздела берется из программы практики

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме отчёта о прохождении учебной практики и отчётной документации.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с программой учебной практики.

4. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая	Требования к содержанию

		магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	(структуре) и оформлению отчёта
2	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики - это документ, который позволяет оценить практическую деятельность магистранта, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
3	Характеристика магистранта от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки магистранта, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации (предприятия)

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Структура отчёта

1. **Теоретический материал** (собранный в ходе прохождения практики) по теме исследования оформляется по форме:

- Введение (актуальность, цель, задачи, новизна исследования, объект исследования, предмет исследования);
- Современное состояние исследований в данной области науки;
- Наиболее значимые результаты научных исследований;
- Заключение (краткое изложение основных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов и рекомендации, соответствующих цели поставленным во введении задачам исследования. При составлении заключения следует учитывать, что оно не является в полном смысле самостоятельным разделом работы. В нем лишь сводятся воедино основные результаты исследования);

- Список использованных источников и литературы (список использованных источников дает общее представление об информационной базе исследования (20-30 наименований). Список источников начинается с нормативно-правовых актов, затем идет методическая и учебная литература, материалы периодической печати (статьи из газет и журналов), ресурсы Internet. Необходимо, чтобы в списке литературы было как можно больше современных источников (последних трех-четырех лет.) Список использованных источников должен быть оформлен в алфавитном порядке).
- Приложения.

2. **Практический материал** (изготовление графических приложений - карты, профили и др.).

Также основная содержательная часть отчета включает:

- перечень библиографических источников по теме исследования;
- обзор существующих научных школ по теме исследования. Обычно оформляется в виде таблицы;
- рецензию на подходящую по теме научную публикацию;
- результаты разработки теоретической базы научного исследования по своей теме и реферативный обзор (актуальность, степень разработанности направления в различных исследованиях, общая характеристика предмета, цели и задач собственного научного исследования и т.д.). Если итоги исследований были представлены магистрантом на конференциях или публиковались статьи в журналах, то их копии прилагаются к отчету.

В результате выполнения задания по практике магистрант оформляет отчет.

Объем отчета по учебной практике не регламентируется, в среднем около 10-15 страниц машинописного текста с необходимыми схемами, иллюстрациями.

Отчет выполняют на листах белой бумаги формата А4, заполняемых без рамок и основных надписей машинописным способом (текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, высота шрифта –14, интервал – 1,5).

При оформлении текста необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Основную часть отчета, если необходимо, делят на разделы и подразделы.

Заголовки разделов выполняют прописными буквами симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы в заголовках производить нельзя. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

В тексте не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых, которые при первом употреблении должны быть расшифрованы.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц должна быть сквозной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела без точки в конце номера.

Таблицу обозначают словом «Таблица», которое располагают в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Таблицы озаглавливают, заголовок начинают с прописной буквы.

Все иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы и т.д.) именуют рисунками и помещают ниже поясняющей надписи. Слово «Рисунок» помещают после рисунка и сопровождают при необходимости наименованием.

Ссылки на иллюстрации данного документа указываются порядковым номером иллюстрации, например, на рис. 1. В повторных ссылках указывается слово «смотри», например, см. рис. 1. Аналогично оформляются ссылки на таблицы и формулы. Ссылки на источники обозначаются следующим образом: [6, с. 20]. Это означает, что дана ссылка на 20-ю страницу источника под номером 6.

2. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется магистрантом и должен отражать работы, выполненные им по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность магистранта. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

3. Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 4.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика магистранта с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика магистранта с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел магистрант на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) магистрантом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации (предприятия).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации:

Оценка	Критерии
Отлично	Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает высокий уровень практических умений и навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов,

	<p>которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p>
Хорошо	<p>Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p>
Удовлетворительно	<p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p>
Неудовлетворительно	<p>Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки</p>

	<p>сдачи отчета.</p> <p>Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p>
--	---

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Естественно-географический факультет
Кафедра географии и природопользования

ОТЧЕТ
о прохождении учебной
Ознакомительной практики
(получение навыков научно-исследовательской работы)
по направлению подготовки 05.04.02 География
направленность (профиль) Природопользование и охрана природы

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(место прохождения практики)

Выполнил
магистрант естественно-географического факультета
очной формы обучения _____

(ФИО)

Научный руководитель практики _____

(ФИО)

Руководитель практики _____

(ФИО)

Дата защиты _____

Оценка _____

Горно-Алтайск, 20 ____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Естественно-географический факультет
Кафедра географии и природопользования

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

ФИО магистранта (ки) _____,
 группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Магистрант _____
 (подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
 Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П. подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

Структура характеристики от организации (предприятия) – места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на магистранта _____
(Ф.И.О., группа)

проходившего практику в _____
наименование предприятия (организации)

Характеристика на магистранта, проходившего учебную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется магистрант-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых магистрант-практикант работал;
- работы, проводимые магистрантом по поручению руководителя;
- оценка наличия у магистранта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- уровень формирования у магистрантов во время практики компетенций или их элементов;
- отношение магистранта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил магистрант во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации (предприятия). Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки _____

Наименование профильной организации _____

Наименование практики (вид, тип) _____

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный(ые) руководитель(ли) практики
1	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.	до начала практики	
2	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики, индивидуальных заданий.	до начала практики	
3	Обеспечение прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) для прохождения практики, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся такие обследования согласно законодательству.	до начала практики	
4	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости).	в первый день практики	
5	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям, знакомство с организацией работ на конкретном рабочем месте.	в первый день практики	
6	Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.	в период практики	
7	Контроль за работой студентов, выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	в период практики	
8	Консультации руководителя(ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта, по производственным вопросам.	в период практики	
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались), оформление извещения о прохождении практики студентом.	За два дня до аттестации	
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня практики	

ФИО студента(ов): _____

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель(ли) от профильной организации: _____