



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Старооскольского филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»
Протокол № 6
от «25» 02 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Старооскольского
филиала федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

№ 92 0/г
от «25» 02 2022 г.

С.И. Двоеглазов

РЕГЛАМЕНТ
разработки, оформления, согласования и утверждения
рабочей программы практики

Старый Оскол, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработки, оформления, согласования и утверждения рабочей программы практики (далее – Регламент) определяет требования к структуре и содержанию рабочей программы практики (далее – РПП), порядок ее разработки в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), оформления, согласования, утверждения, обновления и хранения в Старооскольском филиале ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ, Филиал).

Регламент обязателен для выполнения всеми работниками СОФ МГРИ, участвующими в разработке и реализации ОПОП ВО.

1.2 Регламент разработки и утверждения РПП по ОПОП ВО в Филиале разработан в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами, в том числе:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 403-ФЗ от 02.12.2019 г.,
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31 июля 2020 г.
- Приказом Министерства образования и науки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3 РПП является составной частью ОПОП ВО и основным методическим документом для организации образовательного процесса по конкретному виду практики.

Основанием для разработки определенной РПП является включение практики в рабочий учебный план (далее – РУП).

Наличие утвержденной РПП является обязательным условием, допускающим реализацию определенного вида практики.

2. Порядок разработки рабочей программы практики

2.1 РПП разрабатывается для каждого вида практики рабочего учебного плана всех реализуемых в СОФ МГРИ ОПОП ВО.

2.2 РПП разрабатывается и утверждается на начало учебного года, в котором начинается прохождение практики.

2.3 РПП разрабатывается с учетом формы обучения (очная, заочная). Для каждой из них составляется свой вариант рабочей программы с учетом следующих требований – РПП едины в части цели, задач, результатов обучения по дисциплине, содержания и фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся, но могут иметь отличия, например, в образовательных технологиях.

2.4 РПП может разрабатываться как одним составителем, так и коллективом авторов. Разработка РПП включается в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа») и контролируется заведующим кафедрой.

2.5 РПП разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО, учебным планом, паспортом компетенций и с учетом профессиональных стандартов (далее - ПС) (при наличии), соответствующих направлению подготовки (специальности) и уровню присваиваемой выпускнику квалификации (бакалавр – не ниже 6 уровня в ПС, специалист - не ниже 7 уровня в ПС).

2.6 Срок действия утвержденной РПП определяется сроком действия соответствующих ФГОС ВО и соответствующих рабочих учебных планов.

2.7 РПП рассматривается на заседании выпускающей кафедры, ответственной за реализацию практики.

РПП утверждается заведующим выпускающей кафедрой после ее рассмотрения на заседании выпускающей кафедры и на Ученом совете Филиала.

РПП согласовывается с руководителем библиотеки СОФ МГРИ на предмет выполнения требований к учебно-методическому и информационному обеспечению практики. В обоснованных случаях РПП может быть согласована с руководителями других структурных подразделений.

2.8 РПП может проходить процедуру внешнего рецензирования.

2.9 РПП подлежит ежегодному пересмотру на заседании кафедры и, при необходимости, обновлению.

Изменения, вносимые в рабочую программу, рассматриваются и утверждаются в соответствии с п.9 настоящего Регламента.

При невозможности пересмотра РПП ее разработчиком иное должностное лицо из числа ППС, назначенное заведующим выпускающей кафедрой, вносит изменения или перерабатывает рабочую программу.

2.10 Полное обновление РПП производится в случаях:

- выявления несоответствия качества рабочей программы потребностям образовательного процесса;
- существенных изменений (изменение ФГОС ВО и нормативно-правовой базы, введение новых технологий обучения, видов и форм оценочных средств и др.)

2.11 После переутверждения или утверждения новой РПП прежняя программа считается утратившей силу.

2.12 Ответственность за своевременную разработку, утверждение и актуализацию РПП, качество разработанных РПП несут составители и заведующие выпускающими кафедрами.

3. Требования к содержанию и структуре

Структура рабочей программы включает:

3.1. Титульный лист, оборот титульного листа (вторая страница РПП), содержание
На титульном листе указываются:

- наименование учредителя – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- полное официальное наименование Филиала;
- гриф утверждения;
- наименование документа;
- наименование РПП в соответствии с РУП;
- шифр и наименование ОПОП ВО;
- направленность ОПОП ВО (профиль, специализация);
- программа подготовки (для бакалавриата);
- квалификация выпускника в соответствии с ФГОС ВО;
- форма обучения - очная, заочная;
- срок освоения (курс, семестр);
- общая трудоемкость освоения практики в з.е. / академических часах в соответствии с действующим учебным планом;

- виды промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой);
- год составления РПП.

Далее приводятся данные

- о распределении часов по семестрам;
- о фундаментальных документах, которые положены в основу РПП – ФГОС ВО, РУП по соответствующей ОПОП ВО;
- о разработчике(ах) РПП;
- о согласовании на заседании кафедры, Ученого совета Филиала;
- сведения о рецензентах (при наличии);
- даты утверждения/переутверждения и №№ протоколов;
- подписи разработчика(ов), заведующего кафедрой; лиц, с которыми РПП должна быть согласована.

Фиксируется визируемое РПП для исполнения в очередном учебном году.

Последовательно располагаются цели и задачи освоения дисциплины (модуля), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы; раскрывается воспитательный аспект формирования системы компетенций.

Далее приводится содержание рабочей программы с полным перечнем разделов, их наименованиями, каждому из которых должен соответствовать номер страницы, обозначающий расположение искомого раздела в документе.

3.2. Цели и задачи освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель определяется как конечный (желаемый) результат прохождения практики, в котором должны быть конкретизированы ее теоретическая и практическая значимость для подготовки обучающихся к профессиональной деятельности.

Цель прохождения практики должна быть соотнесена с целью соответствующей ОПОП ВО, в рамках которой она проходит. Формулировка цели должна быть краткой, четкой и ясной.

Задачи практики определяются разработчиком рабочей программы как частные результаты, необходимые для достижения поставленной цели. Оптимальное количество задач - 3-5.

3.3. Воспитательный аспект - необходимый элемент формирования системы компетенций. Для реализации воспитательного потенциала практики разработчиком рабочей программы определяются воспитательные задачи, которые решаются в процессе её освоения.

3.4. Место практики в структуре ОПОП ВО.

Место практики характеризует ее положение в структуре ОПОП ВО, место в учебном плане.

В разделе формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при прохождении данного вида практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей)/практик, а также указываются те дисциплины (модули)/практики, для которых освоение данной, необходимо как предшествующее (при наличии).

3.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики (перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)).

Требования к результатам освоения практики представляют описание всех видов компетенций (универсальных (УК), общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК), профессионально-специализированных (ПСК) (при наличии)), формируемых в результате освоения дисциплины (модуля), а также профессиональных функций, к которым готовится выпускник, освоивший образовательную программу, освоивший ОПОП ВО, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые)

ориентирована образовательная программа.

Коды и название компетенций указываются в соответствии с разделом «Требования к результатам освоения программы бакалавриата / специалитета» соответствующего ФГОС ВО.

Профессиональные функции указываются в соответствии с разделом «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» соответствующей ОПОП ВО.

В результате освоения практики, обучающийся должен продемонстрировать результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО «Порогового» уровня – уровня заявленной компетенции в ОПОП ВО.

«Пороговый» уровень (уровень 1) освоения компетенции является обязательным условием успешной аттестации обучающихся по конкретному виду практики. Это те знания, умения и владения, которые обучающийся должен приобрести в рамках траектории освоения заданной компетенции и быть способным их продемонстрировать.

3.6. Структура практики по видам и формам учебной работы.

Структура практики представляется в форме таблицы расчетной сетки с распределением учебных часов по видам и формам учебной работы в академических часах и указанием общей трудоемкости практики в зачетных единицах.

В данном разделе приводится общий перечень видов и форм:

- контактной работы обучающихся с преподавателем;
- самостоятельной работы студентов;
- промежуточной аттестации по практике.

3.7. Место проведения практики.

В данном разделе указывается место проведения практики согласно требованиям ФГОС ВО в зависимости от типа практики. Также определяется виды практики (стационарные, выездные), формы ее проведения (непрерывно, дискретно).

3.8. Структура и содержание практики.

В разделе представляется, желательно в табличной форме, структура и содержание практики с указанием этапов ее прохождения, видов исследований и форм контроля.

3.9. Образовательные, научно-исследовательские научно-производственные технологии, используемые на практике.

Указываются современные образовательные и научно-производственные технологии, используемые в процессе прохождения практики (как пути и способы наиболее эффективного формирования компетенций).

3.10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (далее - СРС) на практике.

В разделе указываются цели и задачи СРС, условия для ее организации. Материально техническое и учебно-методическое обеспечение СРС. Описываются формы самостоятельной работы студентов.

3.11. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики (оценку результатов освоения практики), сведенные в таблицу и включающие:

- виды контроля;
- формы оценочных средств;
- критерии оценивания.

В данном разделе приводится перечень видов оценочных средств, используемых для формирования фонда оценочных средств (далее – ФОС). ФОС по практике оформляется как приложение к рабочей программе (приложение № 1).

3.12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Представляется в виде перечня учебно-методического обеспечения практики, включая авторские разработки, в том числе реализованные в форме электронных

образовательных ресурсов.

Приводится библиографический список литературы, обязательной для освоения данного вида практики. Указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам РПП. В необходимых случаях в качестве средств обеспечения освоения практики приводятся сведения о комплектах геологических карт, коллекциях минералов и др., а также периодика. Указываются ссылки на электронные адреса и способы доступа к базам данных, информационно-справочным системам и электронным библиотечным системам на основании прямых договоров с правообладателями. Приводится перечень сайтов, справочных и поисковых систем, сетевых ресурсов свободного доступа.

Список литературы составляется со сквозной нумерацией в соответствии с ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний в русском языке. Общие требования и правила». Можно также воспользоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3.13. Материально-техническое обеспечение практики, а также лицензионное программное обеспечение, которое может использоваться при изучении дисциплины, подлежащее ежегодному обновлению.

3.14. Адаптация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (лиц с ОВЗ): указывается возможность разработки адаптированной РП при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии); для инвалидов – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

3.15. ФОС по практике, разрабатывающийся в качестве приложения к РПП и являющийся неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО, обеспечивающий повышение качества образовательного процесса СОФ МГРИ и представляющий собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Также в качестве приложения к рабочей программе разрабатывается ее Аннотация.

4. Порядок утверждения и хранения

РПП формируется в электронном виде и на бумажном носителе (далее – печатный экземпляр).

Печатный экземпляр хранится на выпускающей кафедре в составе ОПОП ВО. Ответственность за наличие и сохранность РПП несет заведующий выпускающей кафедрой.

В электронном виде РПП и аннотация актуальной рабочей программы размещается в открытом доступе в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) на официальном сайте СОФ МГРИ.

После окончания реализации ОПОП ВО РПП хранятся в течение 1 года в архиве выпускающей кафедры.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ 2021 г.

Практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой _____
Учебный план _____
Специальность _____

Квалификация _____

Форма обучения **очная / заочная**

Общая трудоемкость **___ ЗЕТ**

Часов по учебному плану _____
в том числе:
аудиторные занятия _____
самостоятельная _____

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	_____		Итого	
Недель				
Вид занятий	уп			рп
Иные виды				
Итого ауд.				
Контактная работа				
Сам. работа				
Итого				

Программу составил(и):

Ученое звание, должность, ФИО _____

Рецензент(ы):

Ученое звание, должность, ФИО _____

Рабочая программа дисциплины

_____ практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - **название специальности, дата, номер приказа об утверждении ФГОС ВО**

составлена на основании учебного плана:

Специальность

утвержденного учёным советом вуза от _____ протокол № _____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от _____

—

Руководитель ОПОП _____

— _____ 202__ г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Руководитель ОПОП

___ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 202__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Руководитель ОПОП

___ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 202__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Руководитель ОПОП

___ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 202__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Руководитель ОПОП

___ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 202__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

Руководитель ОПОП

___ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 202__ г. № ___
Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, овладение обучающимся знаниями....
1.2	Формирование системы компетенций, необходимым элементом которой является воспитательный

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
2.1.4	
2.1.5	
2.1.6	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	
2.2.4	
2.2.5	
2.2.6	
2.2.7	
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Код и содержание компетенции	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Код и содержание компетенции	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	
3.2	Уметь:
3.2.1	
3.3	Владеть:
3.3.1	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1							
	Раздел 2.						
2.1							
	Раздел 3.						
3.1							
	Раздел 4.						

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1. Контрольные вопросы и задания
5.2. Темы письменных работ
5.3. Фонд оценочных средств
5.4. Перечень видов оценочных средств
Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости
Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1			
ЛП.2			
ЛП.3			
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛД.1			
ЛД.2			
ЛД.3			
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1			
Э2			
Э3			
Э4			

6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1		
6.3.2.2		
6.3.2.3		
6.3.2.4		
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1	Номер аудитории	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
В процессе учебной геодезической практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителем практики (куратором) применяются следующие современные образовательные и научно-производственные технологии: Образовательные технологии: –в форме ознакомительных занятий; –в форме наглядной демонстрации работы измерительного и технологического оборудования и самостоятельной работы студентов. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии: –компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для обработки геодезической информации; –информационно-коммуникативные технологии, включая доступ в сеть Интернет; –выполнение студентом под руководством руководителя практики исследования соответствия требованиям точности применяемых маркшейдерских приборов и инструментов техническим регламентам и инструкциям; –оценки возможности и эффективности применения на предприятии новейших технологий выполнения маркшейдерских работ в части использования современных приборов и инструментов, программных продуктов обработки информации. Учебная геодезическая практика представляет собой камерально-полевую практику с проведением геодезических съемок с использованием различных геодезических приборов для решения конкретных геодезических задач. Для проведения практик формируются бригады в составе 4-6 студентов. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах практики и обработки получаемых данных. Основные формы самостоятельной работы по практике: -выполнение заданий по сбору материала во время практики; практических индивидуальных заданий; -ведение дневника практики – документа, отражающего качество работы студента, прошедшего практику, описание всех его занятий, оформленный в виде специальной книжечки-брошюры, впоследствии подшивающейся к отчету по практике; -подготовка отчета по практике – представляет собой практическую работу, которая выполняется студентами самостоятельно и служит своеобразным способом фиксирования полученных знаний, умений, навыков. Методические рекомендации по организации прохождения практики. В каждой бригаде (в зависимости от количества студентов) учебной группы лучше избрать бригадира, а так же его заместителя для организации работы всей бригады. Места выполнения каждого этапа практики выбираются руководителем практики лично, на основе требований безопасности а так же возможности и удобства проведения того или иного вида работ. Учебная практика по геодезии проводится в сроки, установленные приказом директора филиала на основании учебного плана. После окончания геодезической практики по каждому разделу организуется защита отчета, где учитывается работа каждого студента, бригады (4-6 человек) во время полевых и камеральных работ, оценка отчета бригады и индивидуальные оценки по контрольным вопросам во время защиты отчета. В результате студент получает персональные оценки по каждому разделу практики, по которым выставляется зачет по учебной практике.		



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»**
(СОФ МГРИ)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Практика _____
(наименование практики)

Требования к оформлению отчета

1.
2.

Составитель: _____
(Ф.И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Практика _____
(наименование практики)

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации
и/или

Темы для индивидуальных заданий по практике

1.
2.
3.
4.
5.
-
- п.

Составитель: _____
(Ф.И.О.)

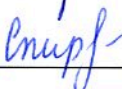
**4. МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ***

№	Форма контроля	Критерий	Оценка, баллы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
			Отлично / зачтено
			Хорошо / зачтено
			Удовлетворительно / зачтено
			Неудовлетворительно / не зачтено
			Отлично / зачтено
			Хорошо / зачтено
			Удовлетворительно / зачтено
			Неудовлетворительно / не зачтено

**В таблицу вносятся все формы оценочных средств и критерии их оценивания*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Заместитель директора по науке и ВО		Т.Ю. Серпуховитина	24.02.2022
Заведующий кафедрой ГДЭиП		Т.Ю. Серпуховитина	24.02.2022
Заведующий кафедрой ПГиТР		А.В. Никитин	24.02.2022
Юрисконсульт		Т.Ю. Спиридонова	24.02.2022