

Минобрнауки России
Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общепрофессиональных и технических дисциплин

Методические указания для обучающихся по прохождению практики
«Учебно-технологическая практика»

Вид учебная практика
учебная, производственная

Тип учебно-технологическая практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

21.03.01 Нефтегазовое дело
(код и наименование направления подготовки)

Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти и газа
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2025

Составитель:  Е. В. Фролова
подпись

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общепрофессиональных и технических дисциплин, протокол № 6 от 20.01.2025 г.

Декан факультета  И. В. Завьялова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Методические указания являются приложением к рабочей программе по практике.

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи практики.....	5
2 Компетентностный подход к проведению практики.....	5
3 Методические рекомендации преподавателю для организации практики.....	5
4 Методические рекомендации обучающемуся для выполнения практики.....	7
5 Источники, рекомендуемые для изучения.....	10
Приложение А Пример оформления титульного листа отчета по практике.....	12
Приложение Б Пример оформления индивидуального задания на практику.....	13
Приложение В Пример оформления календарного плана-графика.....	14
Приложение Г Пример оформления дневника практики.....	15
Приложение Д Пример оформления отзыва-характеристики	16
Приложение Е Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения практики.....	17

Введение

Учебно-технологическая практика предусмотрена государственным образовательным стандартом высшего образования и является обязательным элементом основной образовательной программы.

Учебно-технологическая практика проводится в форме ознакомительной практики на базе филиала с проведением ознакомительных экскурсий на нефтегазодобывающие предприятия города. Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов будущей профессиональной деятельности каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

Результаты практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен продемонстрировать свой уровень профессиональной компетентности, умения самостоятельно анализировать и обобщать результаты деятельности предприятия.

1 Цель и задачи практики

Цель практики: закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных во время аудиторных занятий при изучении общеобразовательных и специальных дисциплин, ознакомительной практики.

Задачи:

- изучение организации производственного процесса эксплуатации оборудования и технологических систем, в том числе позволяющие принимать обоснованные технические решения в профессиональной деятельности, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии;
- изучение технологических процессов, в том числе умение анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- накопление практического опыта ведения самостоятельной производственной работы.

2 Компетентностный подход к проведению практики

Основные компетенции, на формирование которых направлена практика, нашли свое детальное отображение в рабочей программе. Практика относится к базовой части блока П «Практика».

Пререквизиты практики: *Б1.Д.В.6 Основы нефтегазового дела*

Постреквизиты практики: *Б2.П.В.П.1 Технологическая практика*

3 Методические рекомендации преподавателю для организации практики

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Объем и содержание практики определяется ее программой, разработанной выпускающей кафедрой с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего образования. Методической основой практики является рабочая программа и данные методические указания.

Организационно-методическое руководство практикой осуществляется руководителем по практической подготовке, назначаемым из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры.

На руководителя по практической подготовке возлагается:

а) своевременная подготовка мест прохождения практики и при необходимости подготовка договоров с базой практики;

б) проведение организационного собрания по практике;

Не менее чем за три дня до начала практики выпускающая кафедра организует собрание для бакалавров, на котором их:

- знакомят с целью, задачами и программой практики;
- знакомят с графиком выполнения программы практики;
- определяется график работы бакалавра в компьютерном классе;
- выдают конкретные индивидуальные задания.

в) методическая помощь бакалаврам в структурировании заданий на практику с учетом квалификационных требований и компетенций профиля;

д) разработка совместно со студентом тематики индивидуального задания;

- е) оказание информационно-консультационной поддержки бакалавра в выполнении индивидуального задания, сборе необходимого материала;
- ж) проведение по графику обязательных консультаций методического характера.

Обязанности бакалавра-практиканта:

- а) ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;
- б) своевременно выполнять задачи календарного плана практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;
- в) выполнять указания руководителя по практической подготовке;
- г) проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков;
- д) соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности;
- е) по окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики. К отчету приложить дневник.

4 Методические рекомендации обучающемуся для выполнения практики

4.1 Правила выполнения практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики определяется в соответствии с программой и календарным планом прохождения практики. Календарный план составляется применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, вытекающих из программы практики. Руководство и контроль за деятельностью студента прохождению учебной практики осуществляет руководителем по практической подготовке.

При подготовке отчета необходимо соблюдать следующие требования: все документы и расчеты должны быть взаимоувязаны и подшиты в той последовательности, которая отражала бы процесс и результаты исследования. Собранный материал наглядных пособий по теме оформляется и вкладывается в отчет по практике и переплетается в виде альбома, включающего титульный лист и перечень собранных документов (материалов).

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю по практической подготовке одновременно с календарным планом, дневником и отзывом, подписанными руководителем по практической подготовке.

Руководителем по практической подготовке в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель по практической подготовке проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру института.

Студенту, не выполнившему программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва-характеристики или неудовлетворительной оценки при защите отчета, студент отчисляется из института.

Письменный отчет должен состоять из титульного листа, содержательной части и приложений. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований,

а также по технической документации, к которой он был допущен во время практики. Отчет должен содержать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение (исходя из целей и задач практики)
- Дневник о прохождении практики
- Раздел, отражающий сведения о предприятии (таблица 1)
- Индивидуальное задание
- Заключение (в соответствии с целями и задачами)
- Список использованных источников.

В отчете студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике. Отчёт должен быть оформлен в соответствии с требованиями «СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». Объем отчета определяется особенностями индивидуальной программы студента (от 15 до 20 страниц).

4.2 Примерный перечень индивидуальных заданий для практики

Индивидуальное задание на учебную практику разрабатывает руководитель по практической подготовки на основе программы практики. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и темы задания. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по заявлению студента.

Индивидуальное задание на практику состоит из задания, выдаваемое руководителем по практической подготовке, персонально каждому студенту. Объем прилагаемой к отчету графической части, в случае его необходимости, согласовывается индивидуально каждым студентом с руководителем по практической подготовке.

4.3 Защита отчетов по практике

По окончании практики обучающийся не позднее десяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель по практической подготовке, ведущий доцент или старший преподаватель кафедры.

Бакалавры, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. По результатам прохождения практики оформляется ведомость. По итогам аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.4 Критерии оценки

Вид итогового контроля - дифференцированный зачет по результатам практики.

В соответствии с качеством представленного отчета и результатов собеседования руководителем выставляется соответствующая оценка по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

- **«отлично»:** отчет о прохождении практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы при защите показывают глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями

нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами, отраженными в отчете.

Студент способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения, владение методологией и методиками исследований, методами моделирования;

- **«хорошо»**: отчет о прохождении практики полностью отражает задание по практике. В ходе ответов на вопросы при защите допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами, подтвержденные материалами отчета по практике.

Студент способен правильно применять теоретические положений при решении вопросов и задач, умеет выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат.

- **«удовлетворительно»**: отчет о прохождении практики не полностью отражает задание по практике, содержит недостаточно материалов. Ответы студента на вопросы при защите носят поверхностный характер, показывают знание только основного материала, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами из работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.

Студент демонстрирует только умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач.

- **«неудовлетворительно»**: отчет о прохождении практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта.

Приложение А
Пример оформления титульного листа отчета по практике
Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Факультет
Кафедра

ОТЧЁТ

по учебно-технологической практике
на базе _____

БГТИ (филиал) ОГУ 13.03.02.7221.047 П

Руководитель по
практической подготовке
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата) ФИО

Студент
группы _____

(подпись, дата) ФИО

Бузулук 2026

Приложение Б
Пример оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики учебная практика

Тип практики учебно-технологическая практика

Обучающийся: _____ Курс ____

Факультет _____ Форма обучения _____

Направление подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Содержание задания	Количество дней
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации – базы практики	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
.....	
Подготовка выводов и предложений, отражающих результаты выполненного исследования.	
Подготовка отчета по результатам практики	
Итого:	

Дата выдачи задания _____ г.

Руководитель по практической подготовке _____ И.О. Фамилия
подпись

Ознакомлен:

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
подпись

Заключение руководителя по практической подготовке о выполнении задания практики:

Руководитель по практической подготовке _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение В
Пример оформления календарного плана-графика

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

*прохождения учебно-технологической практики
бакалавра Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ*

ФИО, группа

на базе: _____

Руководитель по практической подготовке: ФИО, должность

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в днях
1	Организационный этап <i>Оформление необходимой документации для прохождения практики. Получение задания на практику, согласование графика и плана практики</i>	1
2	Основной этап прохождения практики <i>Ознакомление со структурой предприятия, системой управления. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и внутреннего трудового распорядка. Сбор необходимых сведений и документации, промежуточные выводы по итогам прохождения практики. Выполнение индивидуального задания в соответствии с полученным заданием и методическими указаниями по прохождению практики.</i>	...
3	Оформление отчета по практике <i>Составление отчета по практике. Отчет о прохождении практики должен отражать результаты и выводы по результатам прохождения практики в соответствии с полученным заданием и планом прохождения практики. Открытая защита отчета о практике.</i>	2
	Итого	

Руководитель по практической подготовке _____

И.О. Фамилия

Приложение Г
Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения учебно-технологической практики студента
Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
ФИО, группа

Место прохождения практики: _____

Руководитель по практической подготовке: _____ *ФИО, должность* _____

Дата	Место прохождения практики	Содержание работы	Оценка, подпись

Подпись студента _____

И.О. Фамилия

Оценка и подпись руководителя практической подготовки:
должность _____

И.О. Фамилия

Приложение Д
Пример оформления отзыва-характеристики

Отзыв-характеристика

на студента Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
факультета _____, группы _____
ФИО _____

Период практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики: _____

Студент ФИО за время прохождения учебно-технологической практики ознакомился с действующими требованиями нормативно-технической документации к оформлению учебной документации; требованиями стандарта СТО 02069024. 101- 2015 «Работы студенческие. Общие правила и требования оформления».

Во время прохождения ознакомительной экскурсии на предприятии _____ был ознакомлен со структурой предприятия, системой управления. Изучил правила внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и внутреннего трудового распорядка. Получил достаточные сведения об _____

В соответствии с полученным заданием выполнил индивидуальное задание, подготовил и оформила отчет по практике с использованием персонального компьютера.

За время практики показал высокий уровень теоретической подготовки, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ. Программу практики выполнил и, с учетом качества выполнения индивидуального задания и его защиты, заслуживает оценки «отлично».

Руководитель по практической подготовке:

должность

_____ И. О. Фамилия

Приложение Е
Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения практики

Листа инструктажа
по месту прохождения учебно-технологической практики студентов

Инструктаж обучающегося *..ФИО..* по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка *..название организации...* проведен.

Дата: _____

Инструктаж провел: должность, _____ *(подпись)* _____ ФИО

Инструктаж прошел: _____ *(подпись)* _____ ФИО обучающегося