



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке обучающихся

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт, ДГИ) по программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры) всех форм обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в редакции на № 242-ФЗ);

– Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

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

– Постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Уставом ДГИ;

– иными локальными нормативными актами Института.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в ДГИ, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ДГИ и Профильной организацией

2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.4. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.5. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест проведения практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся

2.6. Реализация практической подготовки в профильных организациях осуществляется на основании договора, заключаемого между ДГИ и профильными организациями. Примерная форма договора о практической подготовке (далее – Договор) приведена в Приложении 1.

2.7. Приложением к заключенному договору является календарный план проведения практической подготовки на текущий год, в котором оговариваются образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых реализуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки.

2.8. Реализация компонентов практической подготовки образовательной программы осуществляется в помещениях профильной организации, перечень которых согласуется с ДГИ и профильной организацией и является неотъемлемой частью договора о практической подготовке.

2.9. Договоры о практической подготовке регистрируются в учебно-методическом отделе ДГИ.

2.10. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.11. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2.12. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.13. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.14. Общее руководство практической подготовкой обучающихся осуществляет проректор по соответствующему направлению деятельности.

2.15. Для руководства практической подготовкой в ДГИ назначается руководитель, относящихся к научно-педагогическим работникам Института.

2.16. Руководителями практической подготовки по образовательным программам являются:

- по программам бакалавриата – заведующие кафедрами;
- по программам магистратуры – руководители научным содержанием программ магистратуры.

2.17. Руководитель практической подготовки при проведении практики (руководитель практики) назначается заведующим кафедрой во время планирования учебной нагрузки на предстоящий учебный год. Руководителем преддипломной практики у обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры) может быть назначен руководитель выпускной квалификационной работы.

2.18. Для руководства практической подготовкой обучающихся, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовкой от ДГИ и ответственное лицо из числа работников профильной организации (при проведении практики – руководитель практики от профильной организации), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

2.19. При организации практической подготовки обучающиеся и руководители от ДГИ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.20. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.21. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юс-

тиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1. Основными видами (типами) практики обучающихся Института являются: учебная, производственная, в том числе преддипломная практика (далее – практики).

3.2. Учебная практика может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях любых организационно-правовых форм (далее – Организации), практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в лабораториях на кафедрах и факультетах, научно-образовательных центрах, иных структурных подразделениях Института и профильных организациях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО). Типом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

3.3. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Типом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. Производственная практика проводится на предприятиях (в учреждениях, организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Возможно проведение практики на базе кафедр, лабораторий, научно-образовательных центров и других подразделений Института.

3.4. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

3.5. Институт самостоятельно выбирает один или несколько типов учебной и один или несколько типов производственной практики, из перечня, указанного во ФГОС ВО. При разработке ОПОП Институт вправе выбрать один или несколько типов учебной и (или) производственной практики из рекомендуемых ПООП (при наличии), а также вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практики. Объем каждого типа (типов) учебной и (или) производственной практик определяется Институтом самостоятельно.

3.6. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО,

устанавливается Институтом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории города Махачкала. Выездная производственная практика может производиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ДГИ (если это не противоречит требованиям ФГОС для соответствующих типов (видов) практик) или на профильных предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории города Махачкала.

3.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех типов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

– по типам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого типа (совокупности типов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их типам и по периодам их проведения.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

4.1. Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание практико-ориентированного обучения обучающихся в условиях реальной профессиональной деятельности, соответствующей профилю его подготовки.

4.2. Рабочая программа практики составляется для каждого направления подготовки для каждого типа (вида) практики руководителем практики (научным руководителем) от Института с учетом профиля подготовки обучающихся. Программа практики рассматривается на заседании кафедры, учебно-методического совета ДГИ.

4.3. Программа практики может быть ориентирована на конкретную учебную/производственную/научную цель или решение комплекса задач.

4.4. Программа практики включает в себя:

– указание типа (вида), способа (при наличии) и формы (форм) проведения практики;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо академических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– перечень материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.5. В рабочую программу практики могут быть включены дополнительные разделы в зависимости от профиля подготовки и специфики типа практики обучающегося.

4.6. Содержание рабочей программы практики, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики подлежат согласованию с представителем(-ями) работодателей и (или) их объединений и учебно-методическим отделом ДГИ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Организация практики на всех ее этапах должна способствовать:

- развитию у обучающихся практических компетенций, умений, навыков, формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОП;

- обеспечению целостности подготовки выпускников к выполнению установленных ФГОС ВО и ОПОП типа (типов) задач и задачи профессиональной деятельности.

5.2. Требования к организации практики, ее типы (виды), способ (при наличии), формы ее проведения, объемы, цели, задачи и содержание определяются ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, ОПОП ВО по соответствующему направлению с учетом ее профиля (направленности), учебным планом, а также программами практик, разработанными на кафедрах и утвержденными в установленном порядке.

5.3. Конкретные сроки проведения практики устанавливаются приказом ректора Института в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса ОПОП ВО.

5.4. Практика организуется как кафедрами, ведущими данную дисциплину, так и выпускающими кафедрами совместно с деканатом факультета, учебно-методическим отделом, бухгалтерией ДГИ.

К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:

- выбор предприятий, учреждений и организаций для прохождения практики, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО и заключение с ними Договоров на прохождение производственной практики студентами ДГИ на предприятиях (в учреждениях, организациях);

- разработка кафедрами рабочих программ практики в соответствии ФГОС ВО, ОПОП ВО;

- формирование рабочего графика (плана) проведения практики, формирование индивидуальных заданий (Приложение 3) и путевок на практику (Приложение 2);

- подготовка необходимой нормативной документации (приказы, ведомости, сметы и т.п.);

- подбор руководителей практики от кафедры;

- проведение медицинских осмотров (если это необходимо);

- организация подведения итогов практики, отчетов и т.д.

5.5. При проведении практики как компонента практической подготовки продолжительность рабочего дня определяется календарным графиком, указанным в программе практики, и не может превышать для студентов:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- инвалидов I и II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.6. Трудоемкость практики составляет:

- при 6-ти дневной рабочей неделе в профильной организации: 1 неделя – 1,5 з.е. (общая трудоемкость 54 часа, из них 36 часов (6 часов в день) – работа на предприятии и 18 часов (3 часа в день) – проработка материала и подготовка к отчету);

- при 5-ти дневной рабочей неделе в профильной организации: 1 неделя – 1,5 з.е. (общая трудоемкость 54 часа, из них 30 часов (6 часов в день) – работа на предприятии и 24 часа – проработка материала и подготовка к отчету).

5.7. При прохождении практик на предприятиях, в учреждениях и организациях, требующих наличия допуска к государственной тайне, студенты и руководители практики, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63, оформляют и передают в ректорат ДГИ необходимый пакет документов, позволяющий ректору Института принять решение об их допуске к государственной тайне. Пакет документов должен быть передан в ректорат ДГИ не позже чем за 1 месяц до даты начала практики.

5.8. Базы практик (профильные организации, предприятия) должны отвечать следующим требованиям:

- деятельность профильной организации, в том числе структурного подразделения профильной организации должна соответствовать профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО данного направления подготовки (специальности);

- соответствие специальности, специализации и профилю данного направления подготовки;

- обеспечение материально-технической базой, необходимой для освоения студентами программы практики;

- наличие компетентного и высококвалифицированного персонала, привлекаемого к организации практики.

5.9. Обучающиеся имеют право самостоятельно предложить предприятие в качестве базы практики (профильной организации). База практики (профильная организация) должна соответствовать требованиям, представленным в п.5.7.

5.10. Обучающиеся по договорам о целевом обучении проходят практику на предприятиях, с которыми у них заключен соответствующий договор.

5.11. Иностранцы могут проходить практику на российских или зарубежных предприятиях, в организациях соответствующих стран, а также на кафедрах, в лабораториях и других подразделениях Института, согласных их принять.

5.12. Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

5.13. Для организации практик заблаговременно (не позднее, чем за 1 месяц до начала практики) издаются приказы, с указанием списочного состава направляемых студентов, закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием типа (вида) и срока прохождения практики и руководителей практики от кафедры и от профильной организации.

5.14. Перенос сроков практики осуществляется в индивидуальном порядке по уважительным причинам и оформляется отдельным приказом. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета (учебной частью института, структурного подразделения), и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, находит место практики самостоятельно, в соответствии с п. 5.7.

Перед началом практики кафедрой проводится установочное собрание, на котором студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам. По завершении практики проводится итоговое собрание с анализом ее итогов.

5.15. Прибыв на предприятие, студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего и трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

5.16. Ответственность за непосредственную организацию и руководство практикой несет руководитель практики от кафедры, за учебно-методическое обеспечение практик – заведующий кафедрой и деканат факультета.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1. В процессе организации и проведения практической подготовки принимают участие: руководитель практической подготовкой ДГИ, декан факультета, заведующий выпускающей кафедрой, руководитель практической подготовкой от факультета (при проведении практики – руководитель практики от выпускающей кафедры), ответственное лицо из числа работников профильной организации (при проведении практики – руководитель практики от профильной организации), обучающийся.

6.2. Обязанности руководителя практической подготовкой ДГИ, декана факультета, заведующего выпускающей кафедрой определены их должностными инструкциями.

6.3. Руководитель практической подготовки от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

6.4. При проведении практики руководитель практики от выпускающей кафедры непосредственно:

- участвует в распределении студентов по местам прохождения практики, в т.ч. по профильным организациям;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в Институте или профильной организации;
- не менее чем за две недели до начала практики формирует проект приказа о направлении студентов на практику и представляет его заведующему выпускающей кафедрой;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, выполняемые в период практики, и выдает их студентам;
- осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдением сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным рабочей программой практики;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда студен-

тов, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для составления отчета по практике, курсовой или выпускной квалификационной работы;

- оценивает результаты прохождения практики студентами.

6.5. Ответственное лицо из числа работников профильной организации (при проведении практики – руководитель практики от профильной организации):

- обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

- при проведении практики совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- при проведении практики осуществляет координацию работ и консультирование обучающихся;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- обеспечивает проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю практической подготовки от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- сообщает руководителю по практической подготовке от Института обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности; при проведении практики дает характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом, в виде подтверждения ответной части путевки или самостоятельного письма.

6.6. Деканат факультета Института:

- информируют студентов о сроках проведения практики и промежуточной аттестации;

- контролируют своевременность сдачи зачетов или дифференцированных зачетов и отчетной документации по итогам практики;

- заслушивают отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на совете факультета и вносят предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов;

- вводят оценки в систему «Деканат».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

7.1. Обучающиеся имеют право:

- проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (п 2.6);

- заключать трудовой договор о замещении вакантной должности при организации практической подготовки в профильной организации или Институте (при их наличии) (п. 2.13);
- самостоятельно осуществлять поиск профильной организации для прохождения практики;
- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики и получать консультации по вопросам практики у руководителя практики от выпускающей кафедры и в отдел профориентации и трудоустройства;
- выбирать тему предстоящей ВКР с учетом предполагаемого места практической подготовки;
- осуществлять право на зачет результатов обучения по отдельным компонентам практической подготовки, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ДГИ.

7.2. Обучающийся при организации практической подготовки обязан:

- своевременно ознакомиться с расписанием занятий при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в форме практической подготовки и местами их проведения, со сроками прохождения практики и местом ее проведения;
- при проведении практики принять участие в организационном собрании, получить индивидуальное задание, необходимые методические материалы и путевку на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации или в структурном подразделении Института, в котором организуется практическая подготовка;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, правила охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, действующие в профильной организации или в структурном подразделении Института, в котором организуется практическая подготовка;
- завершить освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в форме практической подготовки и пройти по ним промежуточную аттестацию;
- при проведении практики выполнить индивидуальное задание, представить руководителю практики оформленный в соответствии с требованиями программы практики отчет по прохождению практики и пройти промежуточную аттестацию по практике.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

8.1. По результатам учебной и производственной практик обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении профессиональных и общекультурных компетенций, с описанием решения задач практики. Для оформления отчета обучающемуся предоставляются в конце практики 2-3 дня.

8.2. Требования к содержанию и структуре отчета определяются выпускающей кафедрой, ответственной за проведение практики, в соответствии с учебным планом и рабочей программой практики по конкретной образовательной программе. Примерная форма отчета приведена в Приложении 4.

8.2.1. Требования к оформлению и содержанию отчета студента по практике. Требования к содержанию и структуре отчета определяются выпускающей кафедрой

с учетом требований ФГОС СПО, ФГОС ВО, рабочей программы практики по соответствующему направлению (специальности), государственных стандартов ЕСКД, ЕСТД и др., также требований, предъявляемым к студенческим работам.

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное студентом индивидуальное задание по практике, полученные им в ходе практики практические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекте) или выпускной квалификационной работе. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изучением литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно, в течение всего периода практики, оформляет и представляет для проверки руководителю практики от профильной организации не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания.

Как правило, в отчете должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя практики от профильной организации о выполненной работе.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы;

Заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации, если практика проводилась в профильной организации.

К отчету по практике должно быть приложено подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) и (или) характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

8.2.2. Результаты проведения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде зачета или дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка о зачете по практике заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку в раздел «Учебная или Производственная практика» и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации о практике, непрохождение практики, непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности осуществляется в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Дагестанском гуманитарном институте.

8.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.4. Обучающийся, не прошедший практик, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы

время по индивидуальному графику, при этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

8.5. Обучающийся, не прошедший практику без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче зачета, может быть повторно направлен на практику в свободное от учебы время, либо отчислен из Института за академическую неуспеваемость по представлению деканата факультета. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

8.6. Обучающийся, не явившийся и не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и отчисляется из ДГИ.

8.7. По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей Института, а также руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков.

8.8. Общие итоги проведения практики в Институте за учебный год подводятся на советах факультетов с участием (по возможности) представителей предприятий и заседаниях ученого совета ДГИ.

8.9. Отчет по практике вместе с дневником (при наличии) хранятся на кафедре в течение срока, определяемого локальными нормативными актами Института.

9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

9.1. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендий.

9.2. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно устанавливаются локальным нормативным актом Института.

- 9.3. Проезд к месту выездной практики и обратно оплачивается в полном размере:
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
 - железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;
 - речным транспортом – в каюте II категории.

В период прохождения всех видов стационарных практик, а также в случае прохождения практики обучающимися по месту их постоянного проживания, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

9.4. Оплата преподавателям суточных, проезда к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Институт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Медицинские осмотры (обследования) студентов оплачиваются в соответствии с договором с организацией, выигравшей конкурсный отбор в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.6. Расходы по организации практической подготовки при проведении практики, связанные с выездом обучающихся из г. Махачкалы и проживание их вне места жительства, а также расходы на проведение медицинских осмотров обучающихся перед прохождением практической подготовки и расходы на оплату руководителям практики от профильных организаций, отражаются в ежегодной смете расходов на организацию и проведение практи-

ческой подготовки, которая согласовывается с бухгалтерией Института и утверждается ректором ДГИ.

9.7. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением практик студентов, производится в соответствии с приказом по Институту. Расходы по оплате проезда к месту проведения практической подготовки и обратно и оплате суточных обучающимся возмещаются при предоставлении в бухгалтерию Института следующих документов:

- копии приказа об организации практической подготовки, связанной с выездом обучающихся из г. Махачкалы (копии приказа о направлении на выездную практику):
- заполненного студентом авансового отчета;
- проездных билетов к месту проведения практики и обратно;
- документов об оплате проживания;
- путевки на практику, подписанной в профильной организации (Приложение 2).

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, если расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности не позволяют проходить практику в организациях, организуется в структурных подразделениях Института, если это не противоречит требованиям ФГОС.

10.2. Порядок проведения защиты отчетов по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – студенты с ОВЗ), устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

10.3. В процессе защиты отчета по практике студенты с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости им предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляются звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования, услуги сурдопереводчика.

10.4. По заявлению студента с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Института или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

10.5. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института.

1.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной правовой базы и совершенствованием образовательного процесса.

1.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

1.4. Изменения в Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Махачкала

«__»_____20__г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Гаджидадаева Магомеда Заирбеговича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3- 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____
(иные права Профильной организации)

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

полное наименование

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367015, Республика Дагестан,
г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136

Ректор _____ Гаджидадаев
Магомед Зайирбегович

М.П.

Компоненты образовательной программы, реализуемые при организации практической подготовки обучающихся образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Наименование основной профессиональной образовательной программы _____

код и наименование направления подготовки (специальности), направленности (профиля, специализации) образовательной программы (далее – ОП)

№ п/п	Наименование компоненты образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент ОП	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента ОП	Объем времени, отводимой на реализацию компонента ОП в форме практической подготовки (в акад. час. или з.е.)
1.				
2.				
3.				
4.				

Профильная организация

полное наименование профильной организации

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Ректор _____ Гаджидадаев М. З.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Перечень

помещений Профильной организации, представляемых для организации практической подготовки обучающихся образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Наименование основной профессиональной образовательной программы _____

код и наименование направления подготовки (специальности), направленности (профиля, специализации) образовательной программы (далее – ОП)

№ п/п	Наименование компоненты образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Перечень техник (оборудования) в помещениях. Используемой для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки
1.				
2.				

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии.

Профильная организация

полное наименование профильной организации

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Руководитель _____ Фамилия и инициалы

«__» _____ 20__ г.

Ректор _____ Гаджидадаев М. З.

«__» _____ 20__ г.

БЛАНК ПУТЕВКИ НА ПРАКТИКУ

Передается в профильную организацию

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

ПУТЕВКА № _____

(наименование профильной организации)

Направляется для прохождения практической подготовки в форме _____

(наименование практики, иного компонента практической подготовки ОП)

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

студент (ка) _____

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ формы обучения, направление подготовки

(код и наименование направления (специальности))

Руководитель практической
подготовкой ДГИ

_____ (_____)

М.П.

Зав. кафедрой _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
указать тип практики

Студента _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____
код и наименование направления подготовки (специальности)

Образовательная программа _____
направленность (профиль)

Место прохождения практики _____
(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)

Время прохождения практики

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Тема индивидуального задания:

_____ (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам ВКР)

Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: _____

Изучить: _____

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

Собрать материал по теме индивидуального задания (ВКР) для подготовки отчета по практике

Должность на практике _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции			

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты «____» _____ 20____ г.

Задание на практику получил:

Студент _____

(подпись практиканта)

Ф.И.О.

Форма отчета студента по практике

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по прохождению _____ практики

указать тип практики

Направление подготовки: _____

код и наименование направления подготовки (специальности)

Образовательная программа: _____

направленность (профиль)

Выполнил:

Студент _____

(подпись практиканта) Фамилия и инициалы

Руководитель практики от профильной организации

*(должность)**(подпись)**Фамилия и инициалы*

Руководитель практики от кафедры

*(должность, степень, звание,**подпись)**Фамилия и инициалы*

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты «___» _____ 20___ г.

Махачкала – 20_г.

Объем отчета должен составлять не менее 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Основная часть отчета.
4. Заключение.
5. Список использованных источников и литературы.
6. Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

Студента _____ курса _____ указать тип практики формы обучения

Направление подготовки(специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)

Образовательная программа _____
(Ф.И.О. студента)
направленность (профиль)

Место прохождения практики _____
(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)

Время прохождения практики:

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Тема индивидуального задания: (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам ВКР)

Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: _____

Изучить: _____

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

Собрать материал по теме индивидуального задания (ВКР) для подготовки отчета по практике

Должность на практике _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
Код компетенции	Знать	Уметь	Владеть

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Задание на практику получил:

Студент _____

(подпись практиканта)

Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПРОВЕДЕНИЯ _____ **ПРАКТИКИ**

(указать тип практики)

Студента _____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

	Разделы (этапы) практики	Сроки выполнения с _____ по _____	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и путевки на практику		
1.2.	Оформление пропуска на предприятие		
1.3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности		
2.	Производственный этап (примерный)		
2.1.	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами		
2.2.	Знакомство с основными видами деятельности предприятия		
2.3.	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов		
2.4.	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории – указать конкретное структурное подразделение)		
2.5.	Приобретение навыков работы в должности (указать)		
2.6.	Выполнение индивидуального задания:		
	1) Краткое содержание выполненной работы (по дням)		
	2)		
	3)		
	...		
3.	Заключительный этап		
3.1.	Анализ и обобщение полученной информации		
3.2.	Написание отчета по практике		

На этапах 1.1., 3.1 и 3.2 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 1.2, 1.3, 2 – руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

_____ (должность, степень, звание)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Основная часть отчета

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретной ОП и индивидуальным заданием на практику. Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности. • описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики; • описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения _____ практики были
(наименование практики)

приобретены следующие навыки и умения:
(указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОП, приобретенной в ходе практики).

Список использованных источников

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

Приложение

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников

Образец отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики студентом

(оформляется на бланке профильной организации или с печатью профильной организации)

Отзыв-характеристика

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» _____ курса
_____ формы обучения по направлению подготовки

(очной, заочной)

код и наименование направления (специальности)

проходил _____ практику

(наименование практики)

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

Практика была организована в соответствии с программой практики. За время прохождения практики студент(ка) _____

(Фамилия И.О.)

продемонстрировал(а):

Планируемые результаты	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение
Использование уровня знаний				
Умение применять знания для решения практических задач				
Уровень владения практическими навыками				

Зарекомендовал(а) себя как _____

Предприятие _____
подтверждает участие в формировании общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций _____,

(коды компетенций)

осваиваемых при прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____