

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

31.08.2017

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2017 № 115-А/17

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 31.08.2017

№ 4

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов) и аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно – обучающиеся, ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

Практика обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) является составной частью ОПОП ВО, разработанной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) и иными нормативными актами в сфере высшего образования.

2. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 3 настоящего Положения, утверждается организацией и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов.

3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных 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 в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- методические материалы для обучающихся для успешного прохождения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

5. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики).

6. Предусмотренная ОПОП ВО и ФГОС ВО защита выпускной квалификационной работы проводится на основании сведений и материалов, полученных в ходе проведения преддипломной практике.

7. В структуре программ бакалавриата и магистратуры Блок 2 "Практики" в полном объеме относится к вариативной части программы.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

технологическая практика;

научно-исследовательская работа.

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента и дневник практики студента.

8. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется *Академией* на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

9. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в *Академии* либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

В ОПОП ВО, разработанной *Академии* на основе ФГОС ВО, устанавливаются конкретные способы проведения практик.

10. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) 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 видам и по периодам их проведения.

11. Для руководства практикой, проводимой в *Академии*, назначаются руководители практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу *Академии*.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

- руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу *Академии*, организующей проведение практики (далее – руководитель практики),

- руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – куратор практики).

12. Руководитель практики от *Академии*:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

13. Куратор практики:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

14. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от *Академии* и куратором практики составляется совместная программа (план, график) проведения практики.

15. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

16. Направление на практику оформляется распоряжением ректором/директором филиала Академии с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

17. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

18. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

19. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Образцы документов и рекомендации см. Приложение 1-12.

20. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

_____ ,
(наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению _____, направленности _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. **Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

АНО ВО «РАП»

109544, г. Москва, ул. Малая

Андроньевская, д. 15

Тел. (499) 678-01-10,

Ректор Академии

Организация:

Руководитель организации

А.В. Балабанова

М.П.

СПРАВКА

Дана студенту (ке) _____

(курс, отделение, направление, направленность)

_____ Российской академии предпринимательства

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью)*

в том, что он работает

_____ *(наименование организации, предприятия, учреждения, должность)*

и имеет стаж практической работы по профилю подготовки _____

МП

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ (УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. Отчет по практике является документом, раскрывающим содержание цели и задач, поставленных и решаемых студентом в ходе практики, а также методы их достижения.

2. Отчет состоит из:

Введения, где необходимо указать

- цели и задачи,
- предмет и объект,
- место прохождения практики.

Основной части (3-4 раздела), содержащей постановку и описание метода решения конкретной задачи, порученной студенту на практике, и включающей:

- 1) изучение и описание общих вопросов, исходя из целей (задач) практики;
- 2) обозначение конкретного круга проблем и путей их решения;
- 3) обобщение результатов анализа;
- 4) описание полученных результатов (практические рекомендации при наличии).

Заключения, содержащего основные выводы по итогам прохождения практики.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов отчета может подразделяться на разделы.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела ставится точка.

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – содержание (оглавление).

3.7. Номер страницы проставляется арабскими цифрами. На первой странице номер не ставится.

3.8. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы и Приложения (если они есть).

3.10. В **Оглавлении** последовательно перечисляются заголовки всех разделов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

3.11. Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Может быть использована сквозная нумерация по всему тексту (как в рекомендациях по диплому). Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. *Например: 1.2. (второй рисунок первого раздела).* При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

3.12. Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

3.13. Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Нумеровать следует формулы арабскими цифрами либо в круглых скобках, например (6), либо последовательно в пределах главы: номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. *Например: 1.2. (вторая формула первой главы).*

3.14. Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.15. Список литературы

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырёх уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

– фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

– фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже,

сокращение

допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

Фамилию и инициалы автора,

заглавие статьи,

наименование издания (журнала),
наименование серии (если имеется),
а также страниц, на которых размещается статья.
Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:
Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город,
год выпуска.

3.16. Приложения

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах.
Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают
слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно
арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: _____

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

В _____
(название организации)

Студента _____
(фамилия, имя отчество)

Направление _____

Направленность _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20__ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»**

Кафедра: _____

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В _____
(название организации)

Обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

Направление _____

Направленность _____

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20__ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО НИР

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»**

Кафедра: _____

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

В _____
(название организации)

Обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

Направление _____

Направленность _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20__ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»**

Кафедра: _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

В _____

(название организации)

Обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

Направление _____

Направленность _____

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20__ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»**

Кафедра: _____

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В _____
(название организации)

Обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

Направление _____

Направленность _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20__ г.

Приложение 9
Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики обучающегося

Ф.И.О.

20__ / 20__ учебный год

Москва
201__ г.

Отзыв куратора практики о работе обучающегося:

Куратор практики

МП _____ Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики

Зачет по практике принят
с оценкой _____

Руководитель практики _____

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программы (плана, графика) практики по направлению подготовки (направленности). Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты студент получает зачет с оценкой. Студенты, не прошедшие практику или получившие за ней неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета

от 31.08.2017 № 4

Индивидуальное задание по направлению подготовки:

Руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 1, 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практики от Академии и куратора от организации – базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

ДНЕВНИК

Обучающийся _____

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки (направленности) _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

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

Руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП _____

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

МП _____

Выбыл из _____
(должность, ФИО)

« _____ » _____ 20 _____

МП _____

_____ (должность, ФИО)

ПЛАН _____ ПРАКТИКИ

№	Рабочее место практиканта, Методические рекомендации руководителя	Продол жительность в днях
	Руководитель практики _____ /	/
	Куратор практики _____ /	/

Ход выполнения _____ практики

№	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руково- дителя
			4

ПАМЯТКА
по оформлению отчета и дневника
по преддипломной практике
(для руководителя практики)

1. В отчете по практике **четко прописываются** (с перспективой*)
 - объект и предмет
 - цель и задачи

2. Дневник практики включает
 - указание места проведения практики (с. 2)
 - программу (план-график) практики (с. 3)
 - методические рекомендации (с. 3)
 - описание выполнения работ с отметкой руководителя практики (с. 4)
 - индивидуальное задание по направленности (с. 5)
 - индивидуальное задание по НИР (с.5)
 - отзыв куратора практики (с. 6)
 - отзыв руководителя практики (с. 6)
 - оценка, подписи куратора, руководителя практики и членов комиссии (с. 6)
 - подпись членов комиссии (с.7)
 - печати от Академии и базы практики (три – на стр. 2, одна – на стр.6)

3. **ВАЖНО:** место проведения практики должно совпадать с наименованием организации (предприятия, учреждения) исследуемом в ВКР

4. Отчет о практике с прилагаемыми материалами (рекомендуемый объем) – 20 – 25 стр.

* Для выпускной квалификационной работы (ВКР)
Объект и предмет практики и ВКР должны быть идентичными

ПАМЯТКА
для студентов, проходящих учебную, производственную,
в том числе преддипломную практики

1. Практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования учебных программ курса обучения.

3. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием;

- систематически вести дневник практики;

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками);

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

4. По окончании практики обучающийся представляет в Академию

- заполненный и заверенный дневник практики, включая задание;

- договор на практику с печатью организации, где проводилась практика;

- отчет о практике с прилагаемыми материалами (рекомендуемый объем):

- для учебной практики – 10 – 15 стр.

- для производственной практики – 15 – 20 стр. (литература – 5-10 наимен.);

- для преддипломной практики – 20 – 25 стр. (литература – 5-15 наимен.).

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам производственно / преддипломной практики.

7. При оценке практики принимается во внимание:

- качество работы обучающегося в учреждениях, организациях;

- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- своевременность предоставления в Академию отчета о практике и дневника с отзывами куратора и руководителя практики.

Основные положения практики.

1.1. Обучающийся до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики

- все необходимые бланки практики (дневник, договор);

- индивидуальное задание на практику.

1.2. Обучающийся, прибыв в организацию должен:

- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике,

- ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники)

- уточнить план прохождения практики.

Отчет о практике обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителя практики от Академии и куратора от организации

При оценивании результатов прохождения обучающимся производственной практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).

2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся должен записывать в дневнике то, что сделано за каждый этап прохождения практики.

2.3. Обучающийся обязан подавать дневник руководителю практики от Академии (учебная практика) и куратору от организации (производственная и преддипломная практика), которые проверяют дневник, дают письменные замечания и дополнительные задания.

2.4. Оформленный дневник, отчетом и остальные материалы по практике обучающийся должен сдать на выпускающую кафедру.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА
по учебной, производственной и преддипломной практикам

Примерная структура отчета по учебной практике:

Введение

Основная часть

- Анализ численности занятых по полу и видам экономической деятельности.
- Оформление полученных результатов
- Интерпретация полученных результатов

Заключение

Список литературы (при необходимости)

Индивидуальное задание по направлению подготовки:

Обработка первичной информации в пакете прикладных программ Microsoft Office (Excel, Word), интерпретация результатов. Получение первичных профессиональных умений и навыков работы с базами данных.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Введение

Общая структура и характеристика организации/предприятия (правовые основания, направления деятельности и др.)

Область и цели профессиональной деятельности: задачи и результаты

Основные принципы и опыт деятельности, на которые могут быть направлены рекомендации по результатам анализа показателей организации/предприятия

Заключение

Список литературы

Индивидуальное задание по направлению подготовки:

Сбор информации, правовых оснований, описание направлений профессиональной деятельности и особенностей функционирования организации /предприятия

Примерная структура отчета по преддипломной практике:

Введение

Общая характеристика организации/предприятия

Анализ показателей деятельности организации в соответствии с предметом исследования

Обобщение полученных результатов

Заключение

Список литературы

Индивидуальное задание по направлению подготовки:

Сбор и анализ информации о результатах деятельности организации/предприятия в соответствии с целью ВКР (согласно задания на ВКР)