УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «ВСИЭМ»

_____ Н.М. Смолина
«01» _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения практики студентов

Якутск 2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает виды, порядок организации и руководства практикой, способы проведения практики студентов, формы и шаблоны документов, связанных с прохождением практики студентов Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно - Сибирский институт экономики и менеджмента» (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение применяется ректором, проректорами, деканом факультета, а также используется на факультете Института, на кафедрах, учебно-методическом отделе, юридическом отделе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154;
- Устав НОУ ВПО ВСИЭМ от 12.11.2011г.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

3.2. Общая продолжительность, виды практики и приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ГОС ВПО и ФГОС ВПО по направлениям подготовки и специальностям.

При разработке основных образовательных программам по конкретным направлениям подготовки и специальностям устанавливаются виды, объемы, сроки проведения практик и их распределение по семестрам.

3.3. Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, структурных подразделениях университета по профилю подготовки студентов.

3.4. Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики.

3.5. Программа практики разрабатывается на основе ГОС ВПО или ФГОС ВПО по направлению подготовки (для бакалавров, магистров) или по специальности (для специалистов) по каждому виду практики выпускающей кафедрой, утверждается деканом соответствующего факультета и является составной частью основной образовательной программы (шаблон программы практики в приложении 1).

3.6. Программа практики должна раскрывать (содержать):

– указание вида практики;

– цели практики;

– задачи практики;

– место практики в структуре основной образовательной программы;

– формы проведения практики;

– место и время проведения практики;

– компетенции студентов, формируемые в результате прохождения практики;

– структуру, содержание и трудоемкость практики;

– научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;

– учебно-методическое и информационное обеспечение практики;

– материально-техническое обеспечение практики;

– формы промежуточной аттестации по итогам практики.

3.7. Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяется программой практики. В обязательном порядке в перечень отчетных документов о прохождении практики входят отчет (шаблон титульного листа отчета в приложении 2) и отзыв о прохождении практики студентом очной формы обучения, данный руководителем

практики от предприятия (форма отзыва в приложении 3), заверенные печатью предприятия. Характеристика-отзыв о работе практиканта и отчет студента о практике хранится на кафедре 3 года.

3.8. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и в баллах по очной форме обучения в соответствии с рейтинговой системой оценки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.9. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.10. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считается имеющим академическую задолженность.

3.11. Студенты заочного отделения, работающие по профилю будущей специальности, от прохождения практики освобождаются. Руководителю практики представляют справку с места работы, отзыв, проходят собеседование, во время которого раскрывают методику и систему работы по своему направлению.

4. ВИДЫ ПРАКТИКИ

4.1. При освоении основной образовательной программы проводится практика одного или нескольких видов.

Основными видами практики являются:

для бакалавров:

- учебная (ознакомительная);
- производственная (преддипломная);

4.2. Учебная (ознакомительная) практика бакалавров проводится на младших курсах (1–2 курсы) с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем.

Перечень и формы проведения учебных практик определяются кафедрой, разрабатывающей основную образовательную программу.

4.3. Производственная практика бакалавров проводится на старших курсах (3–4 курсы) с целью изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, отработки полученных в ходе обучения и учебной практики навыков, а также сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

4.4. В зависимости от направления подготовки (специальности) производственная практика в институте может быть экономической, педагогической, научной, предпринимательской, технологической, таможенной, организационно-управленческой, социально-проектной, научно-исследовательской, научно-педагогической и т.д.

Каждый вид производственной практики может проводиться в нескольких формах.

Конкретные формы производственных практик определяются основными образовательными программами при их разработке выпускающими кафедрами.

4.5. Проведение учебной и производственной практики в институте является обязательным, если это установлено образовательным стандартом.

4.6. Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является обязательной и проводится на выпускном курсе с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

5.1. Требования к организации практики в институте определяются в соответствии с ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.2. Организация проведения практики в институте может осуществляться следующими способами:

а) непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

– по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида 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.

Способы организации проведения практик определяются выпускающей кафедрой при разработке основной образовательной программы.

5.3. Проведение практики может осуществляться в формате выездной практики.

Выездная практика проводится в случае, если место ее проведения находится вне г. Якутска.

5.4. Учебная (ознакомительная) и производственная практика могут проводиться в структурных подразделениях института, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная, в том числе преддипломная, практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

5.5. Практика осуществляется на основе договоров между институтом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета.

В случае, если предприятие, учреждение или организация не предлагает свой договор, используется типовая форма договора (приложение 4).

5.6. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае также заключается договор, указанный в п. 3.5 настоящего положения.

5.7. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от института и от организации.

Руководителями практики от института назначаются, как правило, преподаватели соответствующих выпускающих кафедр.

Руководителей практики от организации назначает руководитель организации из числа руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов.

5.8. Руководитель практики от института:

– устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания студентам;

– принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

– оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

5.9. Кафедра:

– формирует базу данных предприятий, учреждений, организаций для проведения практики;

– готовит приказ о прохождении практики студентов. Если по направлению подготовки (специальности) обучение осуществляется несколькими выпускающими кафедрами, то студент для руководства практикой закрепляется за кафедрой, осуществляющей руководство выпускной квалификационной работой. В этом случае, приказ о направлении на практику формирует соответствующая кафедра;

– оформляет в установленном порядке договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практики;

– поддерживает связь с предприятиями, учреждениями, организациями;

– разрабатывает программы по каждому виду практики по направлению (для бакалавров);

– обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;

– организует проведение практики в соответствии с программами практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

– обеспечивает своевременную сдачу отчетов обучающихся о прохождении практики.

5.10. Учебно-методический отдел участвует в разработке методических материалов по организации и проведению практики в структурных подразделениях института (проекты положений об организации и проведении практики в структурных подразделениях института, программы практики, типовые формы договоров с предприятиями, учреждениями, организациями).

5.11. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях, организациях составляет:

– для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ);

– для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

– для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.12. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, в учреждениях, организациях.

5.13. Обязанности руководителя практики от предприятия:

– организуют прохождение практики студентов в соответствии с программой практики, заключенным договором и с данным Положением об организации практик студентов ВСИЭМ;

– взаимодействует с руководителем практики от кафедры и согласует программу практики и индивидуальные задания студентов;

– обеспечивают соблюдение индивидуальных графиков прохождения практики;

– обеспечивают качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку, по охране и защите коммерческой и другой информации;

– обеспечивают знакомство студентов с краткой историей становления предприятия, его

уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в структурных подразделениях, с техническими или технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;

– предоставляют возможность пользоваться оборудованием и документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия;

– составляют по окончании практики характеристику-отзыв о работе студента-практиканта, по возможности участвует в отчетных мероприятиях вуза по практике;

– контролируют соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины, своевременно сообщают в институт о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка дня.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. При прохождении практики студенты имеют право:

– самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты), если она соответствует профилю образовательной программы;

– выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом предполагаемого места преддипломной практики;

– на высококвалифицированное и своевременное руководство практикой;

– на пользование компьютерной техникой, библиотекой и читальными залами университета при написании отчета по практике.

6.2. При прохождении практики студенты обязаны:

– пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе о направлении на практику;

– полностью выполнить задание, установленное программой практики;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;

– своевременно представить отчет о прохождении практики и защитить его.

Приложение 1

Шаблон программы практики студентов НОУ ВПО «ВСИЭМ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВПО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан

_____

наименование факультета

_____ И.О. Фамилия

_____

ПРОГРАММА _____ ПРАКТИКИ

вид практики

Направление подготовки *или* специальность
код «Наименование»

Профиль (образовательная программа) *или* специализация
«Наименование»

Квалификация выпускника
Бакалавр

г. Якутск
20___ г.

Продолжение прил. 1

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО *или* ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению подготовки *или* специальности_____ _____.

Автор (ы)

Рецензент (ы)

Продолжение прил. 1

1. Цели практики

Целями _____ практики являются _____ _____

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ООП ВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Задачами _____ практики являются _____ _____

Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП бакалавриата *или* **магистратуры** *или* **специалитета** _____

Указываются циклы (разделы) ООП, предметы, курсы, дисциплины, теоретическое изучение которых дополняет данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ООП. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении производственной практики. Указываются разделы ООП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

4. Формы проведения практики

Указываются формы проведения практики, например, полевая, лабораторная, заводская, архивная и т.д.

5. Место и время проведения практики

Указывается место проведения практики: организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза и т.д. Указывается время проведения практики.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

_____

Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые при прохождении данной практики.

7. Структура, содержание и трудоемкость практики

Общая трудоемкость _____ практики составляет ___ зачетных единиц, ___ академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	Указываются разделы (этапы) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.					
1						

Окончание прил. 1

Примечание: к видам работы на практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ.

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать студент при выполнении различных видов работ на практике.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике: рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики. Указываются основная и дополнительная литература по темам практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре, в лаборатории.

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Указываются формы аттестации по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации). Указывается время проведения аттестации.

Приложение 2

Шаблон титульного листа отчета о прохождении практики

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВПО «ВСИЭМ»)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

на базе _____

Исполнитель: _____ студент гр. _____
(подпись)
(И.О. Фамилия)

Руководитель
от кафедры: _____
_____
(подпись) (степень, звание, И.О. Фамилия)

Руководитель
от организации: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Якутск, 20___ г.

Приложение 3

Форма отзыва о прохождении студентом практики

Отзыв о прохождении _____ практики
вид практики

студентом _____
группы _____ факультета _____
Восточно-Сибирского института экономики и менеджмента, проходившего _____ практику на базе _____.

Содержание отзыва

– сроки прохождения практики;
– полнота изучения вопросов, предусмотренных программой практики;
– участие студента в текущей работе или решении перспективных задач на базе практики;
– оценка подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности;
– трудности, препятствующие нормальному прохождению практики;
– замечания и пожелания кафедре (факультету, университету).

Должность руководителя
практики от предприятия _____
_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Адрес базы практики:
_____

Контактная информация (тел., e-mail):
_____

Приложение 4

Типовая форма договора о прохождении студентом практики
на предприятии (в учреждении, организации)

Договор № _____
о совместной деятельности по организации и проведению учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики

г. Якутск «____» _____ 201 года

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Восточно – Сибирский институт экономики и менеджмента», именуемое в дальнейшем - Институт, в лице ректора_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____
____,действующего на основании (Устава, Положение, доверенности №_____ от «___» _____), именуемое в дальнейшем - Предприятие, с другой стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Институт, руководствуясь учебным планом, программой и календарным графиком прохождения практики студентами, обучающимися в Институте, направляет на учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практику студентов в Предприятие, а Предприятие предоставляет студентам возможность для прохождения практики в структурном подразделении Предприятия в соответствии с программой и календарным графиком прохождения практики.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязуется:
2.1.1. Обеспечить принятие на себя студентами и их кураторами обязательств по неразглашению сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну или являющихся конфиденциальными и ставших им известными в процессе прохождения практики;
2.1.2. Перед выходом студента на практику обеспечить проведение инструктажа о прохождении учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики в Предприятии;
2.1.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Предприятия;
2.1.4. Оказать работникам Предприятия (руководителям практики) методическую помощь в организации и проведении практики, а также предоставить работникам Предприятия

контактную информацию относительно лиц, курирующих прохождение практики направляемых студентов.

2.1.5. Контролировать выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка, действующих на Предприятии;

2.1.6. Назначать руководителей практики от Института, установить связь с руководителями практики от Предприятия и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики.

2.2. Институт вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за обеспечением Предприятием нормальных условий труда студента, контролировать проведение Предприятием инструктажа со студентами Института, проходящими учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практику в Предприятии, по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и другим правилам по охране труда;

2.4. Предприятие обязуется:

2.4.1. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой и обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности;

2.4.2. Провести инструктаж со студентами Института, проходящими учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практику в Предприятии, по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и другим правилам по охране труда;

2.4.3. Назначить руководителя практики, а также создать необходимые условия для закрепления в практической деятельности знаний полученных студентом в процессе обучения в Институте;

2.4.4. Контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка и режима работы в Предприятии и сообщать в Институт обо всех случаях его нарушения.

2.4.5. Предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться литературой, технической и другой документацией, создавать условия для освоения практикантами новой техники, передовых технологий, современных методик и производственных приемов и методов труда;

2.4.6. Возложить непосредственное руководство на рабочих местах на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений;

2.5. Предприятие вправе:

2.5.1. Включать студентов Института в кадровый резерв для принятия на работу в перспективе.

3. Порядок расчетов

3.1. Стороны договорились, что за прохождение учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов Института плата не взимается.

4. Срок действия Договора

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в период с «____» _____ г. по «_____» _____ г..

4.2. Стороны вправе пролонгировать действие настоящего договора на согласованный срок.

5. Прочие условия

5.1. Отзыв студента с практики Институтом или прекращение практики студентом по инициативе Предприятия согласовывается обеими сторонами.
5.2. Все споры и разногласия между Сторонами решаются путем переговоров. При невозможности решения споров путем переговоров они подлежат передаче на рассмотрение в судебном порядке.
5.3. Изменения условий Договора возможны по соглашению Сторон, оформляемому в виде дополнительных соглашений к Договору.
5.4. Во всем ином, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора – для Предприятия, один экземпляр – для Института.

6. Местонахождение, реквизиты и подписи Сторон

Институт	Предприятие
Адрес : 677000, г.Якутск, Вилюйский тракт 4 километр, д.3 Тел. 36-84-97, 89142226567 ИНН 1435122119 КПП 143501001 ОГРН 1021401054498 ОКПО 55666878 Ректор _____ _____ М.П.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ Директор _____ м.п.

Приложение 5

Форма годового отчета кафедры по практике

1. Наименование практики по ГОС или ФГОС и учебному плану.
   - Учебная, производственная, преддипломная.
2. Сроки практики по курсам.
3. Наименование базы практики

№	Наименова-ние организации	Адрес (город/ улус)	№ догово-ра	Дата заключения	Срок действия	Кол-во студентов		Приме-чание
						план.	коммерч.	

4. Расписать по каким предприятиям сколько студентов проходят практику. Указать общее количество студентов, прошедших практику в городе и в районах, улусах (указать в каких), из них по целевым направлениям (приложение 15,15а).
5. Цели практики по курсам.
6. Соответствие мест практики, занимаемых студентами, требованиям программы; отметить лучшие базы практик, лучших руководителей практики от организаций; указать недостатки в организации практик на предприятиях. Анализ отчетов студентов.

   Отражены ли в отчете студента:
   - краткое содержание выполняемых работ (на каждый день);
   - характеристика работы студента с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполняемой работы, трудовой дисциплины, творческой активности и т.д.;
   - краткое заключение студента о результатах практики, его предложения и замечания;
   - техника безопасности на рабочем участке;
   - характеристика предприятия;
   - индивидуальные задания.
7. Форма проведения итогов практики.
   - Участие на научно-практической студенческой конференции, публичная защита, зачет и т.д.
8. Методическое обеспечение практики:
   - РП (№ протокола, дата утверждения на УМС, автор-разработчик);
   - Методические указания (печатные, электронные, раздаточный материал).
9. Данные о контроле со стороны предприятия и университета:
   - сроки посещения руководителем практики от кафедры;
   - график консультаций для студентов;
   - помощь, оказанная студентам, интернет-связь с улусами.
10. Система работы с руководителями практики со стороны.
11. Нарушение по ТБ, охране труда.
12. Базы, нарушающие положение о практике. Вид нарушений.
    - Жилищно-бытовые условия размещения студентов (для выездных практик).
13. Предложения по совершенствованию организации практики.

14. Отзывы предприятий о студентах, проходивших практику.

- Оценка руководителя практики от предприятия о готовности студента к прохождению практики;
- Проведенная студентом работа, отзыв о работе;
- Приобретенные студентом знания, навыки, умения за время практики;
- Есть ли жалобы, объявлена ли благодарность студентам.

15. Оценки за практику (приложение 16).

*указать причины не аттестации

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

Приложение 6

Отзыв руководителя

Трудовая дисциплина студента.
Его отношение к своим обязанностям.
Общая характеристика работы студента.
Степень теоретической и практической подготовленности студента; рекомендации по устранению недостатков.

Приложение 7

План проведения установочной конференции перед практикой

1. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, по окончании которого каждый студент расписывается в листе инструктажа по ТБ.
2. Устанавливаются сроки прохождения обязательного медицинского осмотра.
3. Студенты получат сведения о целях, задачах практики, обеспечиваются методической литературой.
4. Оговариваются сроки консультации руководителя практики по ее прохождению.
5. Устанавливаются сроки сдачи отчета и материалов практики.

Приложение 8

Дневник практики

Титульный лист (ФИО студента, учебная группа, название организации, где была пройдена практика, время прохождения практики, Ф.И.О. руководителя и его должность).
Содержание дневника (образец оформления):

Дата	Виды деятельности практиканта	Результат
Подпись руководителя:		
Подпись руководителя:		

P.S. Записи в дневнике ведутся ежедневно.

Приложение 9

Письменный отчет студента

Титульный лист: Ф.И.О. студента; группа; название организации, где была пройдена практика; время прохождения практики; Ф.И.О. руководителя и его должность.

Структура и организация работы рекламной или PR –службы.
Описание технической базы.
Виды деятельности организации.
Описание основных видов деловой документации и рабочих материалов организации.
Характеристика деловых партнеров.
Описание и анализ проведенного социологического исследования (анкеты).
Анализ и оценка своей работы: как выполнена программа практики (что сделано, что не сделано и почему; какие затруднения встречались; какого рода задания выполнял; как складывались взаимоотношения с сотрудниками). Предложения по организации практики.
Отзыв и оценка руководителя практики.
Приложение 1. Образцы деловой документации и рабочих материалов.
Приложение 2. Анкеты

Приложение 10

Памятка руководителя практики от организации

Задачи:

обеспечение условий для работы практиканта, выполнения им программы практики;

оказание помощи в организации работы студента в соответствии с программой практики;

ознакомление практиканта со структурой организации, особенностями ее деятельности;

написание отзыва;

выставление оценки.

Приложение 11

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ №

инструктажа студентов по технике безопасности

Факультет: Филологический

Курс: Группа: РС

Фамилия, инициалы и должность проводившего инструктаж:

Тема инструктажа: Техника безопасности при прохождении учебно-ознакомительной практики.

Дата проведения инструктажа:

№	Ф.И.О. студента	Подпись получившего инструктаж
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Подпись, проводившего инструктаж по ТБ: / /

Приложение 12

ВЕДОМОСТЬ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ СТУДЕНТОВ

Курс: Учебная группа:

Сроки:

№	Ф.И.О. студента	ФЛГ	Терапевт	Допуск
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Подлежало м/о: Дата проведения м/о:

Прошли м/о: Допущены к практике:

Не прошли м/о: Врач:

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Ректорат	Проректор по учебной работе и лицензированию	Тахватулина Н.К.		01.09.2014г
2	Факультет экономики и менеджмента	Декан	Карнаухова А.А.		01.09.2014г
3	Учебно–методический отдел	Начальник отдела	Попович Р.С.		01.09.2014г
4	Юридический отдел	Начальник отдела	Тарбаева С.С.		01.09.2014г