	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.21-19	Об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования	Версия 05



Н.Н. Агафонова

«28» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Назначение и область применения

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

1.2. Требования настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – Институт или ЧОУ ВО «ЗУИЭП»), осуществляющих подготовку и выпуск в рамках направлений Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – стандартов или ФГОС ВО).

1.3. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего Положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК).

2.2. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон).

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (далее – ФГОС ВО).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Письмо Министерства образования РФ от 27.11.2002 г. № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений».

- Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ» (вместе с «Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»).

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «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».

- Другие Нормативно-методические документы.
- Устав Института.
- Локальные нормативные документы Института.

3. Термины, обозначения и сокращения

Бакалавр – первая академическая степень (квалификация), которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу ФГОС ВО.

ВО – высшее образование.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Модуль – совокупность разделов учебной дисциплины (или учебных дисциплин), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и планируемым результатам освоения ОП.

Направление – изучаемая в высшем учебном заведении отрасль знаний по квалификациям: бакалавриат, специалитет, внутри которых возможна дальнейшая профилизация и специализация студента.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Практика (учебная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений на базе организаций (учреждений) и структурных подразделений высшего учебного заведения.

Практика (производственная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

Профиль – совокупность основных типичных черт профессии (направления подготовки), определяющих конкретную направленность образовательной программы.

4. Организация работ

4.1. Общие требования:

4.1.1. Положение обеспечивает единые подходы к организации и проведению практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

4.1.2. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных настоящим Положением, утверждается ректором Института и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов.

4.1.3. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4.1.4. Цели и задачи, объем, виды (типы) и способы проведения практики определяются соответствующими основными профессиональными образовательными программами высшего образования.

4.2. Виды (типы) практик, способы и формы проведения практик:

4.2.1. В Институте для направлений подготовки, реализуемых на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов, устанавливаются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (включающая преддипломную практику при условии написания выпускной квалификационной работы).

4.2.1.1. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

4.2.1.2. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Типы производственной практики определены ФГОС ВО и устанавливаются программой практики по соответствующему направлению подготовки.

4.2.1.3. Если ФГОС ВО предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

4.2.1.4. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы.

4.2.1.5. Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

4.2.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требования по доступности (п. 6.7 ФГОС ВО).

4.2.3. В качестве практики может рассматриваться научно-исследовательская работа обучающегося (НИР). Требования к структуре и содержанию программы НИР, а также порядок организации и проведения НИР определяются отдельным положением.

4.2.4. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

4.2.4.1. Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Институт.

4.2.4.2. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в

котором расположен Институт.

4.2.5. Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Института.

4.2.6. Конкретный способ проведения практики, устанавливается Институтами в Программе практики ОПОП ВО, разрабатываемой на основе ФГОС ВО.

4.2.7. 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.

4.2.8. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

4.2.9. Конкретная форма проведения практики, устанавливается Институтами в Программе практики ОПОП ВО, разрабатываемой на основе ФГОС ВО.

4.2.10. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Институте учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. В случае необходимости, при обращении студента-инвалида в деканат, ему оказывается содействие в определении мест прохождения учебных и производственных практик с учетом ограничений возможности здоровья.

4.2.11. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

4.3. Содержание практики:

4.3.1. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в стандартах, а также установленными настоящим Положением, проректор по образовательной деятельности совместно с заведующими выпускающих кафедр разрабатывают и представляют на утверждение ректору программы практик как компонент ОПОП ВО.

4.3.2. Организация всех видов практики на всех этапах в соответствии с установленными целями должна быть направлена на приобретение студентами опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.3.3. Объемы и конкретное содержание практики определяется Программой практики и учебным планом.

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

4.3.4. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения (Приложение 1, пункт 4 макета программы практик);

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение 1, пункт 6 макета программы практик);

- указание места практики в структуре образовательной программы (Приложение 1, пункт 3 макета программы практик);

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах (Приложение 1, пункт 7 макета программы практик);
- содержание практики (Приложение 1, пункт 7 макета программы практик);
- указание форм отчетности по практике (Приложение 1, пункт 8 макета программы практик);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1, пункт 14 макета программы практик);
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики (Приложение 1, пункт 12 макета программы практик);
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) (Приложение 1, пункт 12 макета программы практик);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики (Приложение 1, пункт 13 макета программы практик).

4.3.5. Программа практик содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- основную часть;
- приложения;
- лист согласования.

4.3.6. Титульный лист и основная часть программы оформляется в соответствии с макетом, приведенным в приложении 1.

4.4. Организация учебной практики:

4.4.1. Достижение цели учебной практики предполагает решение следующих задач:

- ознакомление с общей характеристикой организации (история создания, правовая форма, место в системе учреждений, нормативное обеспечение деятельности, статистические показатели работы);
- ознакомление со структурой организации;
- изучение системы управления в организации.

4.4.2. Учебная практика проводится в форме практических занятий, экскурсий на предприятия (в учреждения) города под руководством преподавателя, назначенного выпускающей кафедрой, совмещения практики с трудовой деятельностью по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Конкретное место прохождения учебной практики определяется выпускающей кафедрой.

4.4.3. Проректор по образовательной деятельности осуществляет оформление договоров с учреждениями и организациями о прохождении практики студентами.

4.4.4. Выпускающая кафедра назначает преподавателя, ответственного за проведение учебной практики (далее – руководитель практики), определяет содержание отчета о практике.

4.4.5. Преподаватель-руководитель учебной практики, осуществляет:

- консультации для обучающихся по оформлению итогов практики;
- контроль прохождения практики студентами;
- проверку отчетов по практике;
- аттестацию обучающихся с выставлением дифференцированной оценки.

4.4.6. По договоренности с руководством организации, в которой проводится практика, к обучающимся на время практики прикрепляется сотрудник организации, который:

- оказывает помощь в оформлении допуска на практику;
- проводит ознакомление с историей, структурой организации, содержанием работы;

- консультирует по показателям, итогам и проблемам деятельности организации.

4.4.7. Специалист учебно-методического управления, курирующий учебные группы, обеспечивает:

- организацию посещения обучающимися мест практики, закрепленных договорами;
- проведение организационных собраний обучающихся перед практикой;
- сбор письменных отчетов по практике.

4.4.8. Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- посетить экскурсии, предусмотренные программой практики;
- обеспечить сбор информации, необходимой для написания отчета о практике;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформить и сдать в учебно-методическое управление письменный отчет о прохождении практики в течение недели после завершения практики.

4.4.9. В случае невозможности выхода обучающегося на практику в установленные сроки, учебная практика проводится в структурных подразделениях Института в форме научно-исследовательской работы обучающегося (пункт 9 макета программы практик).

4.4.10. В этом случае обучающийся выполняет следующие виды деятельности:

- изучает профессиональную литературу, достижения отечественной и зарубежной науки по направлению подготовки и другую необходимую научную информацию по заданию преподавателя;
- участвует в проведении научных исследований по плану кафедры;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию);
- выступает с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах;
- собирает эмпирический материал для написания курсовых работ.

4.4.11. Срок учебной практики составляет не менее двух недель, общая трудоемкость — 3 зачетные единицы (108 час.).

4.4.12. Студент, не выполнивший программу учебной практики, может быть отчислен в установленном порядке из Института как имеющий академическую задолженность.

4.5. Организация производственной практики:

4.5.1. Производственная практика как часть ОПОП ВО является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами основной программы теоретического и практического обучения.

4.5.2. Достижение цели производственной практики предполагает решение следующих задач:

- систематизация, расширение и применение теоретических знаний по направлению и профилю подготовки на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение умений и навыков прикладного характера в рамках направления подготовки;
- сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (ВКР).

4.5.3. Производственная практика проводится в организации (учреждении), с которой у Института имеется соответствующий договор. Профиль организации должен соответствовать профилю направления подготовки и отвечать задачам выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4.5.4. Место для прохождения производственной практики обучающиеся могут выбирать самостоятельно. Выбор конкретной базы практики определяется по взаимному

согласованию заинтересованной организации, выпускающей кафедры и обучающегося. Обучающиеся, имеющие возможность пройти практику в организации по профилю темы ВКР, обязаны до начала практики заключить договор между Институтом и данной организацией (Приложение 2).

4.5.5. Базами практик для обучающихся могут являться организации, на которых они работают, при условии, что их профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.5.6. Направление на практику оформляется приказом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики – структурным подразделением Института или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

4.5.7. За обучающимся закрепляется руководитель практики от Института, который:

- 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.

4.5.8. Руководитель практики от профильной организации:

- 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;
- контролирует ведение дневников практики;
- готовит характеристику-отзыв от предприятия, где дает оценку выполнения работ и отражает направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося.

4.5.9. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4.5.10. 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.

4.5.11. Обучающиеся в период прохождения практики:

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

4.5.12. Индивидуальное задание на практику учитывает следующие параметры:

- направленность на раскрытие темы выпускной квалификационной работы;
- доступность и практическую возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики;

- уровень теоретической подготовки обучающегося по направлению подготовки, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики.

4.5.13. Индивидуальное задание на практику прилагается к отчету.

4.5.14. По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят характеристику-отзыв. Отзыв руководителя должен содержать характеристику овладения обучающимся определенным набором профессиональных компетенций. Дается характеристика уровня теоретической подготовки практиканта, качества выполненной работы, трудовой дисциплины. В характеристике отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося, дается оценка выполненных им работ в баллах по пятибалльной шкале оценивания. Характеристика является нераздельной частью Дневника практики.

4.5.15. Проректор по образовательной деятельности, ответственный за организацию практики:

- заключает договоры с организациями, учреждениями о прохождении обучающимися производственной практики;
- проводит организационные собрания студентов-практикантов по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики;
- проверяет индивидуальные договоры о прохождении практики на соответствие профилю подготовки выпускника.

4.5.16. Выпускающая кафедра, ответственная за проведение практики:

- согласует базы практики обучающегося;
- осуществляет методическое обеспечение программы практик;
- закрепляет руководителя практикой от кафедры (научного руководителя по подготовке ВКР).

4.5.17. Специалист учебно-методического управления, курирующий студенческие группы на практике:

- собирает индивидуальные договоры о прохождении практики;
- готовит представление в приказ о прохождении практики обучающимися;
- обеспечивает обучающихся направлениями на практику (Приложение 3);
- собирает документы отчетности по практике.

4.5.18. Обучающийся, проходящий практику:

- выполняет Программу практики, ведет Дневник практики;
- выполняет намеченное индивидуальное задание;
- подчиняется режиму работы организации, к которой он прикрепляется в качестве практиканта;
- представляет в установленные сроки документы отчетности по практике;
- отчитывается перед научным руководителем о результатах прохождения практики.

4.5.19. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, 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. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г.,

регистрационный № 35848).

4.5.20. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики, может быть отчислен из Института в установленном порядке как имеющий академическую задолженность.

4.6. Подведение итогов практики:

4.6.1. Документами отчетности по практике являются: индивидуальное задание на практику (Приложение 4), отчет (Приложение 5), справка о прохождении практики (Приложение 6), дневник практики (Приложение 7).

4.6.2. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой и может включать в себя: наименование подразделения, где проходила практика, содержание разрабатываемых вопросов, описание ежедневной практической деятельности обучающегося, список материалов собранных в период прохождения практики, заключение по итогам практики, рекомендации и замечания руководителя и др.). Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и Программой практики с учетом требований ОПОП ВО.

4.6.3. Отчет о прохождении учебной практики должен иметь следующую структуру:

- титульный лист оформляется по форме (Приложение 5);
- оглавление (содержит названия всех разделов отчета с указанием номера страницы);
- введение отражает цель и задачи практики, места практики, срок прохождения практики;
- раздел 1. Общие сведения об организации – месте практики;
- раздел 2. Описание структуры изученной организации;
- раздел 3. Ознакомление с организацией работы сотрудников;
- заключение (выводы, наблюдения, проблемы организации/предприятия);
- приложения.

4.6.4. Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне бумаги формата А4 через 1,5 межстрочных интервала. Для текста устанавливается шрифт Times New Roman (кегель 14). Для бумаги задаются следующие поля: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и внизу – 20 мм.

4.6.5. Каждая страница текста нумеруется, кроме титульного листа. Номер страницы ставится внизу страницы в центре.

4.6.6. Оглавление, введение, начало каждого раздела, заключение печатаются с новой страницы.

4.6.7. Специалист учебно-методического управления, курирующий работу группы проверяет полноту отчета. При представлении всех названных материалов, обучающийся допускается к защите отчета. Защита принимается руководителем практики от кафедры в сроки, установленные заведующим кафедрой.

4.6.8. Для написания отчета о производственной практике устанавливаются следующие требования по структуре:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- характеристика организации;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;
- результаты научно-исследовательской работы (если поручалась студенту);
- приложения, отвечающие профилю подготовки выпускной бакалаврской работы.

4.6.9. При заполнении дневника производственной практики студент должен:

- получить в организации отметку о прибытии на место практики;
- регулярно записывать все реально выполняемые работы;

- указать материалы, собранные в организации;
- получить характеристику руководителя практикой от организации;
- получить отметку организации о выбытии с места практики.

4.7. Материальное обеспечение практики:

4.7.1. 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. На обучающихся, в этом случае, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4.7.2. На обучающихся, не зачисленных в штат, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

5 . Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с проректором по научной работе, начальником учебно-методического управления, председателем студенческого совета, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

5.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

5.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

5.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 8).

5.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетным экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по образовательной
деятельности


 (личная подпись)

Т.Т. Юнусова
(расшифровка подписи)

«27» февраля 2019 г

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе


 (личная подпись)

О.М. Палкина
(расшифровка подписи)

«27» февраля 2019 г

Начальник учебно-методического
управления

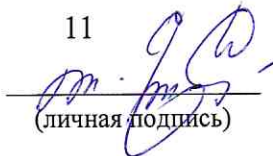

 (личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

«27» февраля 2019 г

Юрисконсульт

«27» февраля 2019 г



(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

Председатель студенческого совета

«27» февраля 2019 г



(личная подпись)

К.А. Шишкина
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «28» февраля 2019 г. № 04-ОД

Макет программы практик
Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
_____ Ф.И.О.
« » _____ 20__ г

ПРОГРАММА практики (примерная)

(вид практики)

Направление подготовки:

Профиль подготовки:

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: (очная, заочная)

Год приема

Пермь
201__

1. Цели практики

Целью практики является:

(Указывается цель практики, соотнесенная с общими целями ОПОП ВО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, 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 образовательной программы

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

4. Способы и формы проведения практики

4.1. Способы: стационарная, выездная

4.2. _____
(Указываются формы проведения практики)

5. Место и время проведения практики

(Указываются место проведения практики, организация, предприятие, фирма, кафедра 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, общекультурные (универсальные) и профессиональные компетенции:

(Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц, _____ часов, продолжительностью _____ недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	(Указываются разделы (этапы) практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике)					
1.						
2.						

Примечание: к видам работ на практике могут быть отнесены: инструктажи, выполнение научно-исследовательских, производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися самостоятельно виды работ.

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка;

Т – тестирование;

УО – устный опрос;

ПО – письменный опрос.

8. Формы отчетности (смотреть требование ФГОС).

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

(Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые обучающимся на практике при выполнении различных видов работ на практике)

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

(Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например: рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(Указываются формы аттестации по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование и др. формы, дифференцированная оценка. Указывается время проведения промежуточной аттестации).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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).

12.1. Основная литература:

12.2. Дополнительная литература:

12.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

12.4. Учебно-методическое обеспечение:

12.5. Информационные технологии. Перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости).

13. Материально-техническое обеспечение практики

(Указывается, какое научно-исследовательское, производственное оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для прохождения практики на конкретном предприятии, организации).

14. Фонд оценочных средств

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описания шкал оценивания. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

Профилю подготовки _____

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « ____ » _____ 201__ г.
Протокол № _____

Разработчики _____
(подпись, Ф.И.О.)

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____
(подпись, Ф.И.О.)

ДОГОВОР

**на предоставление места _____ практики студента и руководство
практикой студента в организации**

г. Пермь

от «___» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора _____ (ф.и.о.), действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

_____ именуемое в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Проведение _____ практики (далее именуется «практика») студента в организации.
- 1.2. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

- 2.1. Предоставляет место для прохождения практики студенту _____ курса

_____ (название факультета)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

в качестве _____ (должность или структурное подразделение организации)

на срок, предусмотренный учебным планом.

- 2.2. Назначает руководителя практики.
- 2.3. Проводит обязательный инструктаж студента по охране труда и правилам внутреннего распорядка, обеспечивает студенту условия безопасной работы на рабочем месте.
- 2.4. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, в соответствии с заданиями практики.
- 2.5. Предоставляет студенту доступ к необходимой для выполнения практики документации (за исключением информации, составляющей коммерческую тайну организации), литературе, а также компьютерной и оргтехнике.
- 2.6. Руководит практикой студента.
- 2.7. Не вправе поручать студенту работу, не предусмотренную программой практики.
- 2.8. По окончании практики готовит характеристику – отзыв от предприятия, где дает оценку выполнения студентом работ в баллах и отражает направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

- 2.9. По окончании практики выдает справку о прохождении студентом практики за подписью руководителя либо заместителя руководителя ОРГАНИЗАЦИИ (структурного подразделения организации).
- 2.10. Устанавливает продолжительность рабочего дня не более 40 часов в неделю.
- 2.11. Контролирует сроки проведения практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:

- 2.12. При наличии вакантных должностей зачислить студента на них, если работа соответствует требованиям программы практики.
- 2.13. Производить оплату труда студента в период практики при выполнении производительного труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.14. Сообщать Институту обо всех нарушениях студентом трудовой дисциплины, принимать меры к нарушителям, предусмотренные действующим на территории Российской Федерации законодательством.

ИНСТИТУТ:

- 2.15. Определяет и согласовывает с предприятием программу практики, индивидуальные задания и сроки проведения практики.
- 2.16. Назначает руководителя практики – (руководителя выпускной квалификационной работы)
- 2.17. Дает студенту направления:
- 2.17.1. на практику за подписью декана факультета, определяет индивидуальное задание на практику за подписью руководителя дипломной работы.
- 2.18. Направляет студента на практику в соответствии со сроками ее проведения.
- 2.19. Осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студента.
- 2.20. Принимает меры административного воздействия к студенту, нарушившему трудовую и общественную дисциплину ОРГАНИЗАЦИИ.
- 2.21. Оказывает работникам ОРГАНИЗАЦИИ – руководителям практики студента, методическую помощь в организации проведения практики.
- 2.22. Оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

ИНСТИТУТ имеет право:

- 2.23. Устанавливать форму и вид отчетности студента о прохождении им практики.
- 2.24. Разрабатывать тематику индивидуальных заданий для студента при прохождении им практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны несут ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности
- 3.2. Стороны отвечают за соблюдение сроков практики и ее содержание.
- 3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров или в порядке, установленном действующим на территории Российской Федерации законодательством.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим на территории Российской Федерации законодательством.
- 5.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению, подписанному уполномоченными представителями сторон.
- 5.3. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ИНСТИТУТ

Частное образовательное
учреждение высшего
образования «Западно-Уральский
институт экономики и права»
Юридический адрес:
ул. Сибирская, дом 35д, г. Пермь, 614000
Тел./факс: 212-76-86

Ректор

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Пермь

05 июня 2019 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Агафоновой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет основы сотрудничества Сторон в вопросах обучения работников ОРГАНИЗАЦИИ, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ИНСТИТУТОМ, участия специалистов ОРГАНИЗАЦИИ в учебно-воспитательном процессе, научной деятельности, организации практики студентов ИНСТИТУТА.

1.2. Сотрудничество в рамках настоящего Соглашения предусматривает:

- совместную организацию практики студентов ИНСТИТУТА в структурах ОРГАНИЗАЦИИ;
- возможность участия сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ в учебно-воспитательном процессе и научной деятельности ИНСТИТУТА;
- реализацию ИНСТИТУТОМ программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов по заказам ОРГАНИЗАЦИИ.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны совместно:

2.1.1. Утверждают тематику, обеспечивают руководство и рецензирование курсовых и дипломных работ студентов.

2.1.2. Приглашают ведущих специалистов к участию в научно-практических конференциях преподавателей ИНСТИТУТА.

2.1.3. Предусматривают реализацию программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов по заказам ОРГАНИЗАЦИИ, предоставляя сотрудникам ОРГАНИЗАЦИИ возможность работать в ИНСТИТУТЕ в качестве преподавателей по специальным дисциплинам.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.2.1. Организует и осуществляет направление сотрудников ОРГАНИЗАЦИИ, исходя из их желания, на учебу в ИНСТИТУТ для получения базового образования.

2.2.2. Принимает студентов на учебно-ознакомительную практику.

2.2.3. Предоставляет места для прохождения производственной практики студентов ИНТИТУТА на срок, предусмотренный учебным планом.

2.2.4. Назначает руководителя практики.

2.2.5. Проводит обязательный инструктаж студентов по охране труда и правилам внутреннего распорядка, обеспечивает студентов условиями безопасной работы на рабочем месте.

2.2.6. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, в соответствии с заданиями практики.

2.2.7. Предоставляет студентам доступ к необходимой для выполнения практики документации, литературе, а также компьютерной и оргтехнике.

2.2.8. Руководит практикой студентов.

2.2.9. По окончании практики выдает справки о прохождении студентами практики за подписью руководителя либо заместителя руководителя ОРГАНИЗАЦИИ (структурного подразделения).

2.2.10. Контролирует сроки проведения практики.

2.2.11. Способствует проведению учебно-ознакомительной и производственной практики студентов ИНСТИТУТА в других организациях и учреждениях в контексте содержания настоящего Соглашения.

2.2.12. Размещает агитационные материалы ИНСТИТУТА в своих помещениях.

2.3. ИНСТИТУТ:

2.3.1. Оказывает научно-практическое и методическое содействие ОРГАНИЗАЦИИ в решении его основных задач, реализации полномочий относящихся к сфере деятельности ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.2. Определяет и согласовывает с ОРГАНИЗАЦИЕЙ программу практики, индивидуальные задания, количество студентов, направляемых на практику, сроки проведения практики не позднее, чем за две недели до начала практики.

2.3.3. Назначает руководителя практики - заведующего выпускающей кафедрой ИНСТИТУТА.

2.3.4. Дает студентам направление и задание на практику.

2.3.5. Направляет студентов на практику в соответствии со сроками ее проведения.

2.3.6. Осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студентами.

2.3.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к студентам, нарушившим трудовую дисциплину ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.8. Оказывает работникам ОРГАНИЗАЦИИ – руководителям практики студентов, методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3.9. Приглашает работников ОРГАНИЗАЦИИ для рецензирования дипломных работ выпускников.

3. Прочие условия

3.1. Соглашение заключено на неопределенный срок, но может быть расторгнуто по письменному уведомлению одной из сторон Соглашения, не менее чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

3.2. Принятые в Соглашении обязательства могут быть дополнены или изменены по соглашению сторон. Все изменения и дополнения выполняются в виде приложения и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Споры и разногласия, связанные с изменением или толкованием положений настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем консультаций и переговоров.

3.4. Контроль за выполнением Соглашения и решением вопросов, связанных с его реализацией, возлагается на соответствующих уполномоченных лиц, определяемых обеими сторонами самостоятельно.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

РЕВИЗИТЫ СТОРОН

ИНСТИТУТ

Частное образовательное учреждение
высшего образования «Западно-Уральский
институт экономики и права»
614000, г. Пермь, ул. Сибирская,
дом 35 литер Д
Тел./факс: +7 (342) 210-52-08
ИНН 5902108629,
КПП 590401001, БИК 045773603,
к/с 30101810900000000603,
р/с 40703810849090110138
в Волго-Вятский ПАО «Сбербанк России»

Ректор

_____ Н.Н. Агафонова

ОРГАНИЗАЦИЯ

Частное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
 ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
 (ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

Наименование организации
 (места прохождения практики)

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется ЩЕЛКУНОВА Анна Валерьевна, обучающаяся 4 курса на направлении 38.03.02 Менеджмент, для прохождения преддипломной практики, в сроки с ____ по ____ (____ недель).

Профиль подготовки — управление человеческими ресурсами.

Цель практики — сбор материала для написания выпускной квалификационной работы по теме «_____».

Основание:

договор

Института

с

о прохождении практики обучающихся от _____ 2019 г.

Проректор по образовательной деятельности

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

т.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
 г. Пермь

Направление _____
 Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

Выдано студенту (ке) _____ на _____ практику
 курса _____

 Ф.И.О.

Срок практики: начало _____ окончание _____

Место практики _____

наименование организации

Задание (перечень фактического материала, который должен собрать и
 обобщить студент)

 Срок представления Дневника и отчета о практике

 (дата)

Руководитель _____

(подпись, дата)

 (ф.и.о.)

Задание принял к исполнению _____

(подпись, дата)

 (ф.и.о.)

СПРАВКА
о прохождении _____ практики

Справка дана _____ (Ф.И.О) в том, что он(а) действительно прошел(ла) _____ практику в _____ (структурное подразделение и название организации) в должности _____ (название должности) с _____ (дата) по _____ (дата). Руководство практикой осуществлял _____ (Ф.И.О., должность).

Примечание:

- а) справка должна быть напечатана на фирменном бланке организации (т.е. в титуле должно быть указано полное наименование организации, ее юридический адрес, телефоны, реквизиты и т.д.);
- б) на справке должен быть указан исходящий номер и дата;
- в) справка должна содержать подпись руководителя практики от организации с указанием должности и фамилии;
- г) справка должна быть заверена печатью организации;
- д) в справке необходимо указать, в какой должности и каком структурном подразделении организации практикант проходил практику.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(вид практики)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление _____

Профиль _____

ПАМЯТКА

для студентов, направляемых на _____ практику
(вид практики)

1. Практика студентов Института является составной и обязательной частью учебного процесса.
2. Перед выходом на практику студент обязан получить дневник практики.
3. По окончании практики обучающийся обязан сдать в УМУ:
 - дневник (заполняется студентом);
 - справку о прохождении практики (на бланке предприятия);
 - отчет о практике.

4. Срок защиты отчета о практике определяется деканатом.
5. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно пройти практику, в противном случае он будет отчислен из Института в связи с невыполнением учебного плана.
6. Дневник практики без заполнения всех предусмотренных разделов является недействительным.

VI. Отметка о зачете

_____ практики
(вид практики)

Приложить список компетенций, сформированных в процессе прохождения практики (приложение)*

Подпись, ФИО руководителя практики от кафедры

« _____ » _____ 20 ____ г.

*Используется для направлений подготовки по ФГОС

Ответственность за результаты				
Организаторские качества				
Взаимодействие в коллективе				
Аналитическое и логическое мышление				
Навыки устной и письменной речи				
Умения представлять себя и результаты своего труда				
Эрудированность и общая культура				

5. Требуется ли студенту институту дополнительное обучение?

1 – да

2 – нет (переход к вопросу 7)

6. На какие теоретические и практические вопросы обучения следует обратить внимание для повышения качества подготовки специалистов (бакалавров)?

7. Дата заполнения анкеты « _____ » _____ 20 г.

8. ФИО и должность лица, заполнившего анкету _____

9. Подпись/расшифровка подписи _____ / _____

Спасибо за участие!

I. Направление

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление _____
5. Профиль _____
6. Место практики _____

7. Период практики: с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

8. Преподаватель - руководитель практики

ФИО, уч. степень, звание

Печать. « _____ » _____ 20 _____ г.

Проректор по образовательной деятельности

Личная подпись, ФИО

II. Отметка организации (предприятия)

Прибыл в организацию с « _____ » _____ 20 _____ г.

Выбыл из организации с « _____ » _____ 20 _____ г.

Печать

Должность руководителя
практики от предприятия

Личная подпись, ФИО

