

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от 30 декабря 2016 г. № 405

с профкомом первичной профсоюзной организации обучающихся Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина «Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации»

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина



Е.Н. Герасимова/



Председатель профкома

М.Ю. Садовникова/

М.П.

Согласовано:

Одобрено:
Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол от 29 декабря 2016 г. № 9

с Советом обучающихся ЕГУ им. И.А. Бунина

Протокол от 22 декабря 2016 г. № 5

Председатель Ученого совета
Е.Н. Герасимова/

Председатель Совета обучающихся
О.А. Кулемина/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12. 2001 № 197-ФЗ;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
5. Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государствен-

- ные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
 8. Уставом ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина».

I. Общие положения

1. Практика обучающихся ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина» (далее – университет) является составной частью основных образовательных программ (далее – ООП) по всем направлениям подготовки. Цели и объемы практики определены соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки.
2. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ФГОС ВО и настоящем Положении, кафедры университета самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие ее организацию с учетом специфики конкретного направления и уровня подготовки.
3. Программы практик разрабатываются кафедрами университета, ответственными за организацию и проведение конкретной практики. Программа практики включает в себя (*Приложение 1*):
 - указание вида практики, типа, способа и формы (форм) ее проведения;
 - перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
 - указание места практики в структуре образовательной программы;
 - указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических часах, или астрономических часах;
 - содержание практики;
 - указание форм отчетности по практике;
 - фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
 - перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
 - перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
 - описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

По решению кафедры к программе практики могут прилагаться (в форме приложений) дополнительные учебно-методические материалы.

II. Виды, способы и формы проведения практик

1. **Видами практики** обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)).

1.1. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Конкретный тип учебной практики предусматривается ООП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися по одной или нескольким дисциплинам;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранного направления подготовки.

1.2. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретный тип производственной практики предусматривается ООП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО.

Задачи производственной практики обучающихся:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и/или производственной работы;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и ВКР в соответствии с выбранной темой;
- выработка творческого подхода к трудовой деятельности.

Подробное описание каждого типа практик определяется программами практик (*Приложение 2*).

2. **Видом практики** обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой самостоятельное выполнение обучающимися по программам аспирантуры определенных программой

практики исследовательских задач. Целью данной практики является совершенствование профессиональных и исследовательских компетенций кадров высшей квалификации на основе использования теоретических знаний.

Задачи практики:

- выработка комплекса навыков осуществления и представления научного исследования для подготовки диссертации;
- способность определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения.

2.2. Педагогическая практика представляет собой вид практической деятельности обучающихся по направлениям подготовки кадров высшей квалификации по осуществлению учебно-воспитательного процесса на уровне профессионального образования, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности обучающихся, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

Цель педагогической практики – формирование у обучающихся положительной мотивации к педагогической деятельности и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к преподавательской деятельности.

Задачи педагогической практики:

- овладение теоретическими основами научно-методической и учебно-методической работы;
- овладение опытом преподавательской деятельности.

3. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории города Ельца.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города Ельца. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Выездная практика может проводиться как по направлению вуза, так и по ходатайству (*Приложение 3*) организации (при условии заключения договора).

Конкретный способ проведения практики устанавливается ООП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, и конкретизируется в программе практики.

4. Формы проведения практик:

а) непрерывно (т.е. концентрированно) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВО;

б) дискретно (т.е. рассредоточенно):

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.

III. Руководство практиками

1. Для руководства практикой и осуществления методического руководства назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей практику (руководитель практики от организации). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, дополнительно назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации). Для осуществления методического сопровождения практики назначается методист (методисты) из числа профессорско-преподавательского состава кафедр университета.
2. Обязанности при организации и проведении практик.
 - 2.1. Руководитель практики от организации:
 - составляет рабочий график (план) проведения практики (*Приложение 11, Приложение 12, Приложение 13, Приложение 14*);
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - устанавливает связь с базами практики;
 - готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику (*Приложение 4*);
 - представляет в профильную организацию сопроводительные документы: направление на практику, выписку из приказа (в печатном виде), ведомость и договор на оплату за руководство практикой (в электронном виде). В течение месяца по очной форме обучения в отдел организации практик и содействия трудоустройству руководителем практики возвращаются в печатном виде выписка из приказа, в печатном и электронном виде документы для оплаты руководства практикой обучающихся ЕГУ им. И.А. Бунина: ведомость и договор возмездного оказания услуг (*подпись первого лица организации обязательно заверить печатью*);

- в случае необходимости готовит индивидуальные договоры об организации прохождения практики обучающимися (*Приложение 6*);
- проводит установочные и итоговые конференции;
- знакомит обучающихся с Положением о практике, программой практики, критериями оценки работы студентов-практикантов, отчетной документацией, порядком подведения итогов и проведения по ним конференции;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- в случае неявки обучающегося на место прохождения практики ставит в известность директора института;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает своевременное оформление документов к оплате;
- представляет отчет по итогам практики на кафедру и в отдел организации практик и содействия трудоустройству (*Приложение 16*).

2.2. 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;
- представляет характеристику на каждого обучающегося по окончании практики (при наличии требований Стандарта).

В случае прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях вуза задачи и обязанности руководителя практики от структурных подразделений университета аналогичны.

2.3. Отдел организации практик и содействия трудоустройству управления образовательной политики ЕГУ им. И.А.Булнина:

- координирует работу подразделений Университета по вопросам практики;
- формирует базу договоров о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся по университету (*Приложение 5*);
- контролирует своевременное оформление договоров о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик,

оформление приказов о направлении обучающихся на практику, отчетов руководителей практик;

- контролирует выполнение приказов о направлении обучающихся на практику;
- анализирует результаты практик и обобщает их итоги;
- выявляет недостатки по организации и проведению практики и разрабатывает меры по их устранению.

2.4. Директор института:

- контролирует своевременное заключение договоров о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик, оформление приказов о направлении обучающихся на практику, отчетов руководителей практик;
- ежегодно, в конце учебного года, контролирует представление заместителями директора по учебной работе календарного графика практик в отдел организации практик и содействия трудоустройству (*Приложение 7*);
- контролирует и регулирует организацию всех видов практик в институте;
- контролирует своевременность аттестации по итогам практики;
- контролирует наличие и ликвидацию академических задолженностей по практике обучающихся;
- организует обсуждение вопросов практики, ее итогов на совете института;
- участвует в установочной и итоговой конференциях (по приглашению);
- контролирует работу руководителя (-ей) практики, методистов, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

Ответственность за организацию практик возлагается на директора института.

2.5. Заведующий кафедрой:

- готовит проект договора с базовыми организациями о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся;
- контролирует разработку программ практик, несет ответственность за их полноту, качество и своевременность подготовки;
- контролирует оформление приказов о направлении обучающихся на практику, отчетов руководителей практик;
- назначает руководителей практики из числа наиболее опытных лиц профессорско-преподавательского состава кафедры;
- обеспечивает своевременное представление сведений о руководителях практик в дирекцию института;
- осуществляет контроль за проведением практики;
- обеспечивает контроль за проведением всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (проведение инструктажей о порядке прохождения практики и технике безопасности,

подготовку сопроводительных писем и другой необходимой документации).

Ответственность за формирование баз договоров о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся института, организацию и проведение практики, соблюдение её сроков и содержания возлагается на заведующего кафедрой.

2.6. Методист (методисты) практики:

- принимает участие в установочных и итоговых конференциях;
- оказывает методическую помощь обучающимся в пределах своей компетенции;
- контролирует выполнение обучающимся программы практики в пределах своей компетенции;
- оценивает практику обучающихся в пределах своей компетенции;
- при наличии требований Стандарта представляет отзыв на каждого обучающегося (для непедagogических направлений подготовки), представляет отзыв на каждого обучающегося методист-предметник (для педагогических направлений подготовки), в других случаях представляет отзыв на студенческую группу (согласно приказу).

Методистами по практикам магистрантов и аспирантов являются, как правило, научные руководители обучающихся.

3. Требования к руководству видов практик по программам бакалавриата и магистратуры:

3.1. Руководитель *учебной и производственной практик* назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава профильной кафедры.

3.2. Руководитель *производственной практики* по типам практики – *научно-исследовательская работа и преддипломная практика* – назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, являющихся руководителями ВКР бакалавриата и магистратуры, профильной кафедры. Методистами назначаются руководители ВКР.

3.3. Проект приказа о направлении обучающихся на практику готовит руководитель учебной/производственной практик, согласовывает с дирекцией института.

4. Требования к руководству видов практик кадров высшей квалификации:

4.1. При прохождении аспирантами *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* руководителем от организации назначается научный руководитель аспиранта. Приказ о направлении аспирантов на практику готовит дирекция института.

4.2. При прохождении аспирантами *педагогической практики* руководителем от организации назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедры психологии и педагогики, методистом по предмету – научный руководитель.

4.3. Проект приказа о направлении обучающихся на педагогическую практику готовит выпускающая кафедра, согласовывает с дирекциями институтов.

IV. Организация практик

1. Организация проведения практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО (профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в университете. При проведении практики в структурных подразделениях университета (на кафедре, в архиве и т.д.) рабочий график проведения практики подписывает ректор или уполномоченное лицо – директор института, начальник структурного подразделения.
2. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица (приказом) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, вида (типа), способов и срока прохождения практики, руководителей от организации и профильной организации, методистов (*Приложение 4*).
3. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график проведения практики (*Приложение 10*).
4. 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.
5. В случае производственной необходимости обучающиеся педагогических направлений обязаны пройти одну из производственных практик по заявкам Управления образования и науки Липецкой области в образовательных учреждениях Липецкой области.
6. По направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) – в целях более равномерного распределения обучающихся по соответствующим организациям допускается проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Летняя практика) несколькими потоками. Конкретные даты прохождения практики определяются приказом в индивидуальном порядке при сохранении трудоемкости.
7. 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.

8. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.
9. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
10. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
11. Особенности организации практики лиц, обучающихся по ООП ВО в области искусств и в области физической культуры и спорта, определяются в соответствии с частью 20 статьи 83 и частью 9 статьи 84 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
12. Форма, вид отчетности, отчетная документация и сроки проведения итоговой конференции по итогам практики определяются ООП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО и программой практики. Итоговым документом, свидетельствующим о прохождении практики, является отчет по форме, определенной программой данного типа практики. Требования к отчету и критерии оценки определяются программой практики.
13. Кафедра, организующая практику, осуществляет регистрацию сдачи отчетной документации с указанием даты ее представления не позднее 10 дней со дня окончания практики и 15 дней со дня окончания практик, следующих друг за другом (для подготовки отчетности по нескольким типам или видам практик). Итоговая конференция по практике проводится в период, ограниченный 20 днями со дня окончания практики или практик, следующих друг за другом. В соответствии со ст. 730 Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. №558 (ред. от 16.02.2016 г.) отчетная документация по итогам практик хранится на кафедре, организующей практику, в течение 5 лет с момента завершения учебного года, в котором обучающийся проходил практику.
14. Формы аттестации обучающихся по результатам практики устанавливаются учебным планом вуза с учетом требований ФГОС ВО. Все виды практик завершаются дифференцированным зачетом.
15. Итоговая оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости.
16. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время на основании заявления (*Приложение 8*) и распоряжения директора института. Обучающимся, получившим отрицательную оценку или не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется взыскание,

после чего они могут направляться на практику повторно, в свободное от учебных занятий время на основании заявления и распоряжения директора института.

В этом случае обучающиеся обязаны ликвидировать задолженность и должны быть направлены на прохождение практики не более двух раз в сроки, определяемые дирекцией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета за невыполнение учебного плана в порядке, предусмотренном локальными актами университета.

17. В случае невозможности прохождения практики в установленный срок по уважительным причинам, которые должны быть подтверждены документально, период прохождения практики переносится приказом ректора университета по согласованию с директором института, начальником отдела организации практик и содействия трудоустройству на основании заявления обучающегося (*Приложение 9*).

18. Обучающиеся, имеющие задолженности по результатам сессии, могут быть направлены на практику с одновременной ликвидацией задолженности в период практики.

V. Материальное обеспечение

1. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.
2. Оплата труда в период практики при выполнении обучающимися производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями различных организационно-правовых форм.
3. При проведении выездных производственных практик (кроме практики по ходатайству организации) обучающимся оплачивается проезд к месту проведения практики и обратно за счет средств университета на основании предъявленных документов. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, выплачиваются в размере 50 % от нормы суточных, установленных действующим законодательством.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

4. Если практика предусматривает выполнение работ, требующих обязательного медицинского осмотра (обследования) – предварительного

и/или периодических, 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 2011г., 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). Университет организует медицинский осмотр (обследование) обучающихся, направленных на практику.

5. На обучающихся, принятых в организации на должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
6. Оплата руководителям практики от профильной организации осуществляется на основании договора о возмездном оказании услуг, заключенного между университетом и физическим лицом, осуществляющим руководство практикой обучающегося ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____/Щербатых С.В./

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

*ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ
С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ И УКАЗАНИЕМ ЕЕ ВИДА И ТИПА
(например: ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТИ)*

Направление подготовки (код, наименование):

Направленность (профиль):

Квалификация (степень):

Форма обучения:

Институт:

Кафедра:

Курс:

Семестр:

Всего часов:

Трудоемкость: _____ зачетных единиц.

ЕЛЕЦ – 20__ г.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

[Учебная, производственная (для бакалавров и магистров); практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая (для кадров высшей квалификации)].

1.2. Тип практики:

[Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности / практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) / педагогическая / преддипломная и т.д. (для бакалавров и магистров)].

[В программах практик для кадров высшей квалификации напротив данного пункта пишется: «отсутствует».]

1.3. Цель практики:.....

1.4. Задачи практики:.....

1.5. Способы проведения практики: [стационарная¹/ выездная²].

1.6. Формы проведения практики: [непрерывная/дискретная].

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции³:

а) общекультурные (ОК): *(для бакалавров, магистров);*

универсальные (УК): *(для кадров высшей квалификации);*

б) общепрофессиональные (ОПК): *(для бакалавров, магистров, кадров высшей квалификации);*

в) профессиональные (ПК): *(для бакалавров, магистров, кадров высшей квалификации).*

г) специальные (СК): *(для бакалавров, магистров, кадров высшей квалификации) (при наличии).*

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ООП ВО	Знать	Уметь	Владеть

¹ Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории города Ельца.

² Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города Ельца.

³ Компетенции формулируются в соответствии с перечнем компетенций, предложенных в ФГОС ВО, с указанием в скобках номера компетенции согласно ФГОС.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО):

[Указывается раздел ООП, к которому относится практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении практики. Обязательно указать шифр практики в учебном плане.]

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – в зачетных единицах.

Продолжительность практики – в неделях.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

[Раскрывается кафедрой в соответствии с целью и задачами практики, особенностями формы и способа проведения.]

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

Перечень документов по итогам практики с требованиями к их оформлению.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка например	Контролируемые разделы (этапы) практики (согласно разделу 5, п.5.1. РПП) например	Наименование оценочного средства например
1	У (ПК-8): использовать различные методы научного познания (методы эмпирического и теоретического исследования, общие методы абстрагирования, анализа, синтеза, моделирования и т.д.).	Основной этап	Типовые задания
			Тест
			Отчет о практике

			Дневник по практике
			Доклад/сообщение и т.д.

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования должно быть прописано в соответствии со спецификой реализуемого направления подготовки. Критерии оценивания сформированности компетенций необходимо разработать с учетом п. 1.7. РПП («Планируемые результаты прохождения практики»).

Результаты (освоенные компетенции) <i>(указывается код компетенции)</i> <u>например</u>	Контролируемые разделы (этапы) практики <i>(согласно разделу 5, п.5.1. РПП)</i> <u>например</u>	Основные показатели оценки результата <u>например</u>	Критерии оценивания компетенций
ПК-8	Основной этап	Оформление отчетной документации, необходимой для, в соответствии с

Описание шкалы оценивания *(конкретизируется с учетом специфики направления подготовки):*

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации должны соответствовать содержанию практики, представленному в п. 2, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой могут включать (перечень носит рекомендательный характер):

- вопросы, требующие устного или письменного ответа;*
- практические задания / задачи, требующие практического решения и ответа в письменной форме;*
- конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной практики) и др.*

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Указывается процедура оценивания результатов обучения обучающихся (при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся); показывается механизм получения (из чего складывается) оценки по дисциплине (модулю) практике. В данном пункте можно также прописать требования к формам отчетности по итогам практики, соотношенные с содержанием пункта 3.1. «Формы отчетности по итогам практики».

Например:

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по *(указание названия практики в соответствии с учебным планом)* практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по *(указание названия практики в соответствии с учебным планом)* практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики (см.: Раздел III «Положения о порядке проведения практики», п.2.6).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

Например, подготовительный, ознакомительный, основной, результативно-аналитический этап и др.

5.2. Базы практики:

Учебная/производственная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: [далее указываются предприятия/учреждения/организации, с которыми заключены договоры о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся.]

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ⁴

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература (не более 3 источников)

Дополнительная литература

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.			
...			

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий

⁴ Указывается основная и дополнительная литература за последние 10 лет. Литература в печатном виде обязательно должна быть в библиотеке университета.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

[Если не используется, то пишется: «не предусмотрен».]

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится (учебная/производственная) практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных/производственных/научно-производственных работ.

**VIII. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

Дополнения и изменения в программе практики на _____ / _____ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Уважаемые коллеги!!!

После того, как программа будет разработана, убедительно просим удалить пояснения (примеры), сноски и прочую дополнительную информацию, выделенную красным цветом!!!!

ТИПЫ ПРАКТИК ПО УРОВНЯМ И НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ

В соответствии с пунктом 6.7 ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавриата виды практик могут подразделяться на следующие типы:

Учебная (например):

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

Производственная (например):

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая);
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая);
- научно-исследовательская работа;
- преддипломная (*обязательная*) и др.

В соответствии с пунктом 6.5 ФГОС ВО по направлениям подготовки магистратуры виды практик могут подразделяться на следующие типы:

Учебная (например):

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и др;

Производственная (например):

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая);
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая);
- научно-исследовательская работа;
- преддипломная (*обязательная*) и др.

**Штамп профильной
организации**

Ректору Елецкого государственного
университета им. И.А. Бунина
профессору Герасимовой Е.Н.

(должность руководителя профильной организации)

(ФИО в Р.п.)

ХОДАТАЙСТВО

Просим направить обучающегося _____ курса _____ формы обуче-
ния института _____ по направлению подготовки _____

(указать направление подготовки с шифром, например: 45.03.02 Лингвистика; для СПО: по специальности 09.02.02 Компьютерные сети)
направленность (профиль) _____

например: Перевод и переводоведение

(ФИО полностью)

для прохождения _____ практики в _____
(учебной/производственной) (наименование профильной организации полностью)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на безвозмездной
основе.

Руководителем практики от профильной организации назначен _____

(должность руководителя профильной организации, ФИО полностью)

Гарантируем руководство практикой и выполнение программы практики.

(должность руководителя профильной организации)

(подпись)

/ФИО/

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елецкий государственный университет им. И.А.Бунина

ПРИКАЗ

_____ (указать дату регистрации приказа)

Елец

№ _____ (указать номер приказа)

О направлении на (указать вид практики в соответствии с учебным планом: учебная или производственная) практику обучающихся _____ института

I. В соответствии с учебным планом направить обучающихся _____ курса группы _____ (указать шифр, направление, направленность (профиль) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. для прохождения **учебной или производственной** [тип практики в соответствии с учебным планом] (**стационарной**) практики в следующие организации:

Организация (ии) (полное наименование в соответствии с договором)
Ф.И.О. студентов (полностью)

Руководителем практики от профильной организации назначен _____ должность, Ф.И.О (полностью). (Руководитель практики от профильной организации назначается в том случае, если практика проводится за пределами университета.)

II. В соответствии с учебным планом направить обучающихся _____ курса _____ группы _____ (указать шифр, направление, профили подготовки) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. для прохождения **учебной или производственной** [тип практики в соответствии с учебным планом] **выездной или выездной (полевой)** практики (если предусмотрена ФГОС ВО) с возмещением всех командировочных расходов в следующие организации:

Организация (ии) (полное наименование в соответствии с договором)
Ф.И.О. студентов (полностью)

Руководителем практики от профильной организации назначен _____ должность, Ф.И.О (полностью).

III. В соответствии с учебным планом, на основании ходатайства профильной организации и в соответствии с заключенным договором от _____ числа и № _____ (если есть №) разрешить прохождение **выездной** (если предусмотрена ФГОС ВО) **учебной или производственной** [тип практики в соответствии с учебным планом] практики обучающимся _____ курса _____ группы _____ (указать шифр, направление, направленность (профиль) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в следующих организациях:

Организация, район, область (полное наименование в соответствии с договором)
Ф.И.О. студентов (полностью)

Руководителем практики от профильной организации назначен _____ (должность, Ф.И.О (полностью)).

IV. Руководителем практики от университета назначить _____ (степень, должность, кафедра, Ф.И.О (полностью)).

V. Назначить методистами: _____ (степень, должность, кафедра, Ф.И.О. (полностью), с указанием для каждого методиста курируемой им организации или ФИО обучающихся (полностью), если организация одна).

Ректор

Герасимова Е.Н

Юрисконсульт

На обратной стороне приказа о направлении на практику:

Проект приказа вносит
руководитель практики

Согласовано:
Директор института

Начальник отдела организации практик
и содействия трудоустройству

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Пункты I-III приказа заполняются в зависимости от конкретной практики. При этом нумерация пунктов в приказе может быть иная, чем в типовом приказе.
- При наличии в приказе п. II должна быть подпись главного бухгалтера.

ДОГОВОР № _____
о научно-практическом сотрудничестве
и организации прохождения практик для обучающихся

*(Далее указать направление подготовки с шифром, направленность (профиль).
Например: по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль)
Перевод и переводоведение; а для СПО: по специальности 09.02.02 Компьютерные сети)*

г. Елец

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», в лице ректора профессора Герасимовой Евгении Николаевны, действующей на основании Устава, именуемый далее по тексту Договора «**Университет**», и

_____, в лице _____,
(наименование профильной организации полностью) (должность, звание руководителя)

_____, *(наименование организации, Ф.И.О. полностью)*
действующего на основании _____, именуемое далее по тексту «**Организация**», при совместном упоминании «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является установление научно-практического и методического сотрудничества между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» и _____,
(наименование профильной организации полностью)

а также организация прохождения практик для овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

1.2. Целью проведения практики является закрепление знаний и умений, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение ими практического опыта и навыков научной и производственной работы, навыков самостоятельной работы.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Основными направлениями сотрудничества, реализуемого Сторонами в рамках настоящего Договора, является:

- содействие установлению сотрудничества;
- обмен опытом по внедрению и развитию передовых практик, методик и технологий в области профессионального образования;
- организация стажировок для обучающихся и преподавателей Университета на базе Организации;
- организация прохождения обучающимися Университета по _____

(указать направление подготовки с шифром, направленность (профиль). Например: по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение; а для СПО: по специальности

09.02.02 Компьютерные сети)

учебных и производственных практик на базе Организации;

- совместное проведение практических, научно-методических мероприятий, реализация совместных научных проектов и программ при наличии возможностей и взаимного интереса;
- проведение совместных круглых столов, симпозиумов, семинаров, научно-практических и студенческих конференций, экскурсий, и т.д.;
- обмен материалами по ведущейся научно-практической и методической деятельности в области профессионального образования.

2.2. Конкретные мероприятия, реализуемые Сторонами в рамках настоящего Договора в течение календарного года, могут определяться планом научно-практического сотрудничества.

2.3. Любые мероприятия, влекущие за собой расходы одной из Сторон, реализуются в соответствии самостоятельным Договором, заключаемым Сторонами.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Предоставить Университету места для прохождения практики для обучающихся.

3.2. Обеспечить практиканту (-ам) условия безопасного прохождения практики на каждом рабочем месте. Провести обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, вводный инструктаж на рабочем месте с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях провести обучение практикантов безопасным методам работы.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов и неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности последних.

3.4. Назначить квалифицированных специалистов, имеющих соответствующую квалификацию, для руководства практикой в подразделениях Организации.

3.5. В соответствии с программой практики обеспечить наличие материально-технической базы (предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией (за исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации), необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

3.6. Обеспечить табельный учет выходов на работу практиканта(-ов).

О всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

3.7. По окончании практики представить письменную характеристику (оценку) работы практиканта. Оказывать содействие обучающимся в подготовке документации о результатах прохождения практики в соответствии с положениями о прохождении практики, принятыми в Университете.

4. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему договору не позднее даты начала практики, в котором указывается конкретный тип практики в соответствии с учебным планом, сроки проведения практики, количество практикантов.

4.2. Направить в Организацию обучающихся в сроки и количестве, определенном Сторонами.

4.3. Определить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных специалистов из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4.4. Обеспечить проверку и контроль качественного проведения инструктажей по охране труда.

4.5. Обеспечить соблюдение практикантом(ами) трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

4.6. Оказывать работникам Организации, руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

4.7. Обеспечить прохождение обучающимися медицинских осмотров, если такое требование в обязательном порядке предусмотрено для работников самой Организации.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Сроки проведения практики, количество практикантов, направленных на прохождение практики, а также иные условия и основания (возмездность/безвозмездность) прохождения практики определяются сторонами отдельными договорами, заключенными во исполнение настоящего договора.

5.2. Расследование и учет несчастного случая, произошедшего в Организации с практикантом (ами) Университета, производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке. Претензионный порядок урегулирования разногласий обязателен. Срок рассмотрения претензии – 20 дней с момента ее получения.

5.5. Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальность полученной ею от другой Стороны технической, финансовой, коммерческой и любой иной информации, если эта полученная информация будет объявлена в письменной форме Сторонами конфиденциальной.

5.6. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

5.7. Договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

6.1. Университет:

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»:

399770 Липецкая обл., г. Елец,
ул. Коммунаров, 28.
ИНН 4821004595 КПП 482101001
л/с 044206х13800
р/с40501810800002000001
в отделении Липецк, г. Липецк
БИК 044206001
ОКПО 02079537

Ректор

Герасимова Е.Н.

МП

6.2. Организация:

(указать наименование организации)

Указать: индекс, адрес, контакты организации

ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
ОКАТО
Р/с
БИК

(Указать должность)

Ф.И.О.

МП

Договор об организации прохождения _____ практики
(указать вид практики: учебная или производственная)
для обучающихся

(Далее указать направление подготовки с шифром, направленность (профиль).
Например: по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование,
направленность (профиль) Логопедия; а для СПО: по специальности 09.02.02 Компьютерные сети)

г. Елец

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», в лице проректора по учебной работе Шербатых Сергея Викторовича, действующего на основании доверенности № 4-4311 от 30 августа 2014 г., именуемый в дальнейшем «**Университет**», с одной стороны, и

_____ ,
(наименование профильной организации полностью)

в лице _____ , действующей на основании _____ ,
(должность, звание руководителя организации Ф.И.О. полностью)

именуемое в дальнейшем «**Организация**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет, руководствуясь учебным планом и программой практики, на основании ходатайства _____ организует направление

_____ (указать организацию)

_____ – обучающегося на _____ курсе в группе _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

_____ института по направлению подготовки _____, направленность (профиль) _____ на практику.

(указать вид практики: учебная или производственная)

Тип практики – _____ .
(указать в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом, например: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Период прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководство практикой от Университета осуществляет _____

_____ (указать степень, должность, ФИО руководителя практикой полностью)

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

- а) издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему договору не позднее даты начала практики, в котором указывается конкретный тип практики в соответствии с учебным планом, сроки проведения практики, количество практикантов;
- б) обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся;
- в) обеспечить направление на практику обучающихся в Организацию;
- г) оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- д) назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся.

2.2. Организация обязуется:

- а) предоставить места для прохождения практики;
- б) в соответствии с программой _____ практики

(указать вид практики: учебная или производственная)

обеспечить наличие материально-технической базы (предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и

- другой документацией (за исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации), необходимой для надлежащего её проведения;
- в) создать обучающимся необходимые условия для выполнения программы практики;
 - г) обеспечить безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами безопасности труда, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации;
 - д) назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся;
 - е) представлять по результатам практики письменную характеристику обучающегося;
 - ж) установить продолжительность рабочего дня для практикантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3. Ответственность сторон. Срок действия договора

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. При несоблюдении Организацией условий настоящего договора Университет вправе отозвать обучающихся с практики.
- 3.3. В случае несоблюдения условий одной из Сторон, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.
- 3.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания сроков практики.
- 3.5. Настоящий договор составлен в 2 подлинных экземплярах.

4. Реквизиты Сторон

Организация	Университет
<i>(указать наименование организации)</i>	ЕГУ им. И.А. Бунина
<i>(указать: индекс, адрес, контакты организации)</i> ИНН; КПП.....	399770, г. Елец, Липецкая область, ул. Коммунаров, 28 Тел. 8 (47467)2-04-63; 2-62-95 ИНН 4821004595; КПП 482101001
<i>(указать должность)</i>	Проректор по учебной работе / Щербатых С.В./
М.П. _____ / _____ / (ФИО)	М.П. _____

Приложение 7. Календарный график практик (образец)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета обучающихся

_____ / _____ / _____

«Утверждаю»

Проректор по УР

_____ /Щербатых С.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

График проведения практик в институте _____ 20 ____ /20 ____ уч.г.

Курс	Группа	Направление подготовки; направленность (профиль) (указывать с шифрами)	Название практики	Кол-во недель / ЗЕ / часов	Дата начала практики	Дата окончания практики	Примечания (Указать: непрерывная, т.е. концентрированная) / дискретная, т.е. рассредоточенная.)	Руководитель практики
3 курс	Д-31	44.03.01 Педагогическое обр.; направленность (профиль) Дошкольное образование	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2 недели 3 зет 108 часов	01.09.2016	30.12.2016	дискретная	
3 курс	СЛ-31	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование; направленность (профиль) Логопедия	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	4 недели 6 зет 432 часов	07.11.2016	02.12.2016	непрерывная	
....							

Заместитель директора по УР _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8. Макет заявления на повторное
прохождение практики.
Директору института _____
Елецкого государственного университета им.
И.А. Бунина

(должность, ФИО)

обучающегося _____ курса _____ группы

(наименование института)

(шифр и наименование направления подготовки, направлен-
ность (профиль))

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу Вас разрешить мне повторное прохождение _____
(учебной / производственной)
практики в _____, которую я не прошел в
(организация)
установленные сроки в связи с (указать причину, приложить оправдательные документы).

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 9. Макет заявления о переносе сроков
практики

Директору института _____
Елецкого государственного университета им.
И.А. Бунина

_____ (должность, ФИО)

обучающегося _____ курса _____ группы

_____ (наименование института)

_____ (шифр и наименование направления подготовки, направлен-
ность (профиль))

_____ (ФИО полностью)

заявление.

Прошу Вас перенести мне срок прохождения _____
(учебной/производственной)
практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на период с «__»
_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи с (указать причину).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Согласовано⁵:

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[указывается Ф.И.О. полностью обучающегося; институт; направление подготовки; направленность (профиль); курс; группа; наименование профильной организации] – обязательная общая часть

Индивидуальное наполнение графика осуществляется в зависимости от направленности (профиля) подготовки

Завершается рабочий график выставлением оценок руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от организации – обязательная общая часть

⁵ В случае прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях вуза согласование не требуется. Указывается только руководитель от организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Согласовано⁶:

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Институт _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, группа _____

Профильная организация _____
(указать область, город / район)

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

⁶ В случае прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях вуза согласование не требуется. Указывается только руководитель от организации.

М. П.

(подпись руководителя профильной организации / уполномоченного лица организации
(директора института, начальника структурного подразделения))

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (выставляется руководителем практики от университета)

_____ / _____ /
(оценка) (подпись) (ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график учебной практики.
2. Дневник практики (*Приложение 14*).
3. Продукты деятельности, предусмотренные программой практики (анкеты, протоколы беседы).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Согласовано⁸:

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(педагогической)

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Институт _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, группа _____

Профильная организация _____

(указать область, город / район)

Класс _____

Ф.И.О. учителей (по предметам) _____

Ф.И.О. классного руководителя _____

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность) _____

Руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность) _____

Методисты:

по предметам _____

По педагогике _____

По психологии _____

⁷ Конкретный график утверждается советом института.

⁸ В случае прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях вуза согласование не требуется. Указывается только руководитель от организации.

I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Дата	Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Оценки учителей (по предметам) за учебную работу обучающегося:

_____ (предмет) _____ (оценка) _____ (подпись учителя)

Оценка руководителя практики от профильной организации

М. П.

(подпись руководителя профильной организации / уполномоченного лица организации
(директора института, начальника структурного подразделения))

**II. РАБОТА В ПОМОЩЬ КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ
И ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА ПО ПРЕДМЕТУ**

№ п/п	Содержание работы	Дата	Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Итоговая оценка классного руководителя _____
(оценка) (подпись)

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ МЕТОДИСТОВ УНИВЕРСИТЕТА

По предметам: _____
(предмет) (оценка) (подпись)

_____ (предмет) (оценка) (подпись)

_____ (предмет) (оценка) (подпись)

_____ (предмет) (оценка) (подпись)

По педагогике _____
(оценка) (подпись)

По психологии _____
(оценка) (подпись)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____
(выставляется руководителем практики от университета)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график производственной практики.
2. Письменный отчет обучающегося.
3. Конспекты уроков по предмету.
4. Конспекты внеклассных мероприятий по предметам.
5. Отчет о выполнении задания по педагогике.
6. Отчет о выполнении задания по психологии.
7. Характеристика обучающегося.
8. Отчет о выполнении научно-исследовательских заданий по предметам.

Приложение 13. Макет рабочего графика проведения производственной практики (летней практики)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЛЕТНЕЙ ПРАКТИКИ)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Институт _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, группа _____

ДОЛ _____

(указать название ДОЛ и его месторасположение: область, город / район)

Директор ДОЛ _____

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О, должность)

Руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

Подготовка к ЛП в ДОЛ:

Факультатив «Методика организации летнего отдыха детей»:

*(руководитель)***Методическая копилка:**

№ п/п	Название разделов	Наличие материалов в М/копилке
1.	Библиография (10 источников)	
2.	Игры на знакомство (5 игр)	
3.	Огонёк (знакомства и прощания)	
4.	План-сетка на смену	
5.	Визитка	
6.	Конспект ВМ (КТД на знакомство)	
7.	Конспект ВМ (Праздник)	

Инструктивно-методические сборы _____*(руководитель)***Допуск к ЛП в ДОЛ:**

Студент/ка/ _____

(фамилия, имя, отчество)

Института _____, _____ курса, группы _____

направляется на работу в ДОЛ _____

(наименование)

В качестве _____

(кого)

На срок _____

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

*(подпись)**(ФИО)***Необходимо подготовить к ЛП:**

1. Фото 3x4 (2 штуки).
2. Паспорт и его ксерокопия.
3. Ксерокопию пенсионного страхового свидетельства.
4. Ксерокопию индивидуального налогового номера.
5. Справку с места учёбы.
6. Медицинскую книжку (с голограммой).

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Критерии	0 б.	1 б.	2 б.	3 б.
1. Соблюдение норм морально-этического поведения.				
2. Рабочая дисциплина.				
3. Организация и проведение воспитательных мероприятий в отряде.				
4. Организация и проведение воспитательных мероприятий в ДОЛ.				
5. Сформированность компетенций (ОК, ОПК, ПК); профессиональных психолого-педагогических знаний, умений, навыков; их реализация на практике.				
6. Соблюдение и грамотное предъявление воспитанникам сан-гигиен. правил и норм.				
7. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.				
8. Внешний вид; имидж вожакого.				
Общий балл:				

Итоговая оценка:

Общий балл	Отметка за ЛПП
24-19 баллов	5 (отлично)
18-13 баллов	4 (хорошо)
12-7 баллов	3 (удовлетворительно)
6 баллов и ниже	2 (неудовлетворительно)

Желание руководства ДОЛ пригласить на работу в следующем сезоне: да / нет.
(нужное подчеркнуть)

Резюме: _____

Оценка руководителя практики от профильной организации

(цифрой и прописью)

Директор ДОЛ _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

М.П. _____

«___» _____ 20__ г.
Лист 3

Обязательная отчётная документация по ЛП в ДОЛ:

№ п/п	Наименование	Наличие/ отметка
1.	Педагогический дневник / Отчет студента-практиканта	
2.	Рабочий график с полной информацией	
3.	Конспект воспитательного мероприятия (досугово- вого дела/ КТД)	
4.	Фото/видеоматериалы	

Участие в заключительной конференции _____

(руководитель практики от университета)

Итоговая оценка руководителя практики от университета за ЛП в ДОЛ

_____ / _____ / _____
(оценка цифрой) (оценка прописью) (ФИО руководителя)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Направление подготовки _____

(шифр и наименование)

Направленность (профиль) _____

(наименование)

Форма обучения _____

Рассмотрен и рекомендован
на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Тема выпускной квалификационной работы _____
(указать согласно программе подготовки)

_____ утверждена протоколом заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № ____ .

3. Тема выпускной квалификационной работы _____
(указать согласно программе подготовки)

_____ утверждена приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № ____ .

4. Срок представления выпускной квалификационной работы _____

Обучающийся _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от университета _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

5. Сроки прохождения НИР:

6. Место прохождения НИР:

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)
___ курс ___ семестр**

1. Цели: _____

2. Задачи: _____

3. Индивидуальный план НИР:

№ п/п	Наименование этапов работы⁹ (например)	Сроки выполнения этапов работы
1.	Поиск библиографического материала и его предварительная классификация	
2.	Анализ результатов НИР	
3.	Публичная защита НИР в форме выступлений на конференциях	
4.	Подготовка результатов НИР к публикации	
...	

4. Количество публикаций (статьи, тезисы докладов) с указанием выходных данных (статьи прилагаются).

5. Количество выступлений на конференциях (указать название конференций, даты и место проведения).

⁹ Этапы НИР оформляются в соответствии с ФГОС ВО и методическим обеспечением НИР, разработанным на кафедре.

6. Участие в конкурсах на лучшую НИР, грантах, олимпиадах (указать название работы, конкурса).

7. Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. на конкурсах на лучшую НИР и на выставках (указать название работы и конкурса, вид награды).

8. Проекты, поданные на конкурсы грантов (авторы, название и вид гранта).
Полученные гранты (авторы, название и вид гранта).

9. Другое:

Обучающийся

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

Оценки по результатам практики:

Научный руководитель

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(оценка) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(оценка) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка:

Руководитель практики от университета

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(оценка) (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

Направление подготовки _____
(шифр и наименование)

Направленность (профиль) _____
(наименование)

Форма обучения _____

ОТЧЕТ О НИР¹⁰

выполнил обучающийся _____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20 _____ г.

¹⁰ В отчете о НИР должны быть отражены: содержание работы в период практики, степень выполнения этапов работы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению знаний. Конкретные требования к содержанию отчета предусмотрены в программах практик по соответствующим направлениям подготовки.

Содержание научно-исследовательской работы

№ п/п	Наименование этапов НИР (например)	Форма отчёта	Отметка о выполнении (дата) (например)	Подпись научного руководителя
1.	Поиск библиографического материала и его предварительная классификация	Представление научному руководителю аналитического отчета в форме реферата.	Выполнено (7.12.2016 г.)	
2.	Анализ результатов НИР			
3.	Публичная защита НИР в форме выступлений на конференциях			
4.	Подготовка результатов НИР к публикации			
...			

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

(при наличии в программе практики)

1. Дневник практики – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.
2. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
3. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
4. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Лучше указать конкретные документы, фамилии и названия тем, уроков, с которыми вы работали. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
5. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника. В заключении руководителем практики от организации пишется краткая характеристика (при наличии требований Стандарта) и рекомендуемая оценка за проделанную работу.
6. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения. По окончании практики сделать это будет сложнее, потребуется больше времени, кроме того, вспомнить конкретные задания окажется проблематично.
7. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(учебной/производственной)

обучающегося ____ курса группы ____

(ФИО)

Направление подготовки:
Направленность (профиль):
Квалификация (степень):
Форма обучения:
Сроки прохождения практики:
Место прохождения практики:

ЕЛЕЦ – 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ _____

кафедра _____

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ¹¹

Направление подготовки :

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль):

Перевод и переводоведение

Квалификация (степень):

бакалавр

Форма обучения:

очная

Сроки прохождения практики:

Вид практики:

Тип практики:

Руководитель практики от университета:

¹¹ Отчет представляется на кафедру и начальнику отдела организации практик и содействия трудоустройству УОП ЕГУ им. И.А. Бунина в течение недели после проведения итоговой конференции.

