

Коми республиканская академия
государственной службы и управления
(ГОУ ВО КРАГС и У)

А.Е. Квашнёва
Н.В. Ружанская
С.А. Ткачев

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации практики по программам
высшего образования

Методическое пособие

УДК 378.14(078)
ББК 74.5я73
К32

*Утверждено на заседании
Научно-методического совета
ГОУ ВО КРАГСиУ
(протокол от 21.03.2018 № 6)*

Квашнёва, А.Е.

К32 Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования: метод. пособие / А.Е. Квашнёва, Н.В. Ружанская, С.А. Ткачев. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. – 30 с.

В методическом пособии даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ.

Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

Пособие предназначено для обучающихся, руководителей практики, а также сотрудников, принимающих участие в оформлении документации по сопровождению практики.

УДК 378.14(078)
ББК 74.5я73

© Квашнёва А.Е., Ружанская Н.В.,
Ткачев С.А., 2018
© ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Организация практики обучающихся	6
2. Оформление документации при прохождении практики	8
3. Подведение итогов практики	10
Приложение 1. Памятка обучающимся	11
Приложение 2. Типовая форма договора по организации практик обучающихся	12
Приложение 3. Дневник практики	17
Приложение 4. Содержание и структура отчёта по практике	25
Приложение 5. Содержание и структура отчёта группового руководителя практики	27

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования разработаны в соответствии с законодательством в сфере образования, регламентирующим прохождение практики обучающимися в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО, образовательная программа), а также нормативными актами ГОУ ВО КРАГСсУ, принятыми в пределах имеющихся компетенций.

Целью разработки методических рекомендаций является выполнение требований п.9 ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301, в том числе включение в состав ОПОП ВО, реализуемых в ГОУ ВО КРАГСсУ, методических материалов по организации практики.

Таким образом, практика является составной частью образовательного процесса и составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО).

Практика имеет целью комплексное овладение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по осваиваемой ОПОП ВО, формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений в профессиональной деятельности и опыта практической работы.

Основными видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются: *учебная практика* и *производственная практика* (в том числе, *преддипломная*).

Учебная практика направлена, как правило, на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика – на формирование у обучающегося общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта будущей профессиональной деятельности.

Преддипломная практика направлена на проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики обучающийся приобретает опыт самостоятельной работы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией ГОУ ВО КРАГСсУ на основе договоров с предприятиями и организациями, профиль деятельности которых соответствует целям и задачам соответствующего вида практики.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики, в том числе с целью последующего трудоустройства.

Прохождение практики обучающимися проводится, как правило, в три этапа:

- подготовительный (организация прохождения практики);
- прохождение практики;
- заключительный (подведение итогов практики).

Основные этапы прохождения практики представлены в Памятке для обучающихся (*Приложение 1*).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление групповых и индивидуальных руководителей практики от ГОУ ВО КРАГСИУ;
- выбор предприятий/организаций в качестве базы – места прохождения практики;
- согласование с предприятиями/организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от базы – места прохождения практики;
- заключение договора об организации практики обучающихся (при необходимости) (Типовая форма договора представлена в *Приложении 2*);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник практики, направление на практику и т.д.).

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты образовательной программы, такие как:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- программа практики;

и локальные нормативные акты ГОУ ВО КРАГСИУ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики, в том числе Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

Выбор базы практик определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, научно-исследовательских интересов обучающегося или темы курсовой или выпускной квалификационной работы, с целью сбора материала и практического применения выполняемой работы¹.

Формы проведения практики определяются в её программе и могут быть следующими:

- непрерывное прохождение практики – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО;
- дискретное прохождение практики – чередование дней практики с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

¹ При наличии договора о целевом обучении практика организуется в соответствии с данным договором.

Обучающиеся имеют право заявить о предоставлении индивидуального графика прохождения практики при наличии основного места работы или стажа практической деятельности по направленности образовательной программы, либо при наличии иных мотивированных причин (при необходимости – подтверждённых документально), указанных в заявлении о предоставлении индивидуального графика прохождения практики в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ГОУ ВО КРАГСиУ – руководителем практики (групповым и/или индивидуальным), назначаемым заведующим кафедрой из числа опытных преподавателей;

- на предприятии – руководителем практики.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является Договор об организации практик обучающихся, на основании которого ГОУ ВО КРАГСиУ направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие/организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ГОУ ВО КРАГСиУ и руководителем предприятия по месту практики, а также заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдаётся в Центр практики, карьеры и трудоустройства для формирования направления на практику.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

- посетить организационное собрание, которое проводят групповые руководители и сотрудники ГОУ ВО КРАГСиУ, ответственные за организацию практики, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;

- получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики (выдаются в межкафедральном методическом центре).

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Основным документом в ходе прохождения практики является дневник практики (*Приложение 3*), содержащий основные сведения о практике, реквизиты документов по организации практики, а также планируемые задачи по прохождению практики и сведения о результатах прохождения практики, в том числе о результатах текущей и промежуточной аттестации (см. *табл.*).

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики обучающимся.

Требования к ведению дневника производственной практики:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- в дневнике должны быть отражены результаты текущей аттестации;
- при прибытии на базу – место прохождения практики и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчёту по практике и сдаётся для проверки руководителю практики от ГОУ ВО КРАГСиУ.

Т а б л и ц а

Структура дневника практики и ответственные за заполнение его соответствующих разделов

Раздел дневника	Ответственные за заполнение
Титульный лист. Направление на место прохождения практики. Общие сведения о практике	Межкафедральный методический центр Учебно-методического управления (506 каб.). Организация – место прохождения практики
Индивидуальное задание	Руководители практики от ГОУ ВО КРАГСиУ и организации – базы практики
Календарный дневник практики	Обучающийся, руководитель практики от организации
Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о прохождении практики	Руководитель практики от организации
Отзыв руководителя от кафедры	Руководитель практики от ГОУ ВО КРАГСиУ
Оценка практики	Руководители практики от ГОУ ВО КРАГСиУ и организации – базы практики

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчёта о практике своему руководителю. Отчёт о практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы (*Приложение 4*).

Отчёт о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчёта рекомендуется отводить последние 3–5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся сдаёт отчёт руководителю практики от ГОУ ВО КРАГСиУ. К отчёту могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет отзыв о результатах прохождения практики обучающимся (для этого предусмотрен соответствующий раздел Дневника практики), который рассматривается при защите отчёта о практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Подведение итогов практики является заключительным этапом практики и включает в себя:

- защиту отчёта по практике обучающимся;
- подготовку отчёта о практике групповым руководителем по практике.

Для получения положительных результатов промежуточной аттестации обучающийся до назначенной даты защиты отчёта по практике представляет следующие документы:

- дневник практики;
- отчёт о практике.

Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в соответствующий раздел дневника практики, экзаменационную ведомость и зачётную книжку обучающегося.

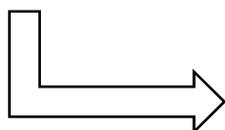
Критерии оценки определяются в рабочей программе практики.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

По итогам прохождения практики академической группой обучающихся групповым руководителем формируется отчёт о прохождении практики, который обсуждается на заседании кафедры с участием (при необходимости и возможности) представителей организацией с целью оценки качества организации практики и корректировки содержания практики и теоретической подготовки обучающихся по образовательной программе (*Приложение 5*).

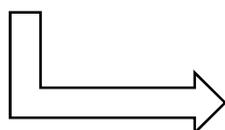
ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед выходом на практику



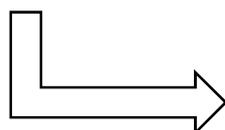
- ознакомиться с программой практики;
- посетить организационное собрание по практике;
- выбрать место прохождения практики и согласовать с руководителем практики;
- получить пакет документов на практику:
 - направление на практику;
 - дневник практики, включая индивидуальное задание на практику;
 - договор с организацией – базой практики (при необходимости)

В период прохождения практики



- выполнять задания;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации;
- информировать руководителя практики от ГОУ ВО КРАГСиУ о возникающих проблемах;
- пройти текущую аттестацию

По окончании практики



- представить руководителю практики от ГОУ ВО КРАГСиУ отчёт с дневником практики, предварительно зарегистрировав его в библиотечно-информационном центре;
- пройти защиту отчёта по практике;
- получить зачёт и отметить результаты в зачётной книжке

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДОГОВОР № _____ по организации практики обучающихся

г. Сыктывкар

«___» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (ГОУ ВО КРАГСИУ), именуемое в дальнейшем «Заказчик», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17.01.2014 № 0931, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, действующей бессрочно, а также свидетельства о государственной аккредитации от 09.04.2014 № 1028, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 09.04.2020, в лице ректора Федоровой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 01.02.2017 № 27-п, зарегистрированного ИФНС по г. Сыктывкару 2171101060194, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____

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

действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Организации)

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь действующим в Российской Федерации законодательством о высшем образовании, трудовым законодательством, законодательством об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и другими нормативными актами и исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов, договорились и заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся ГОУ ВО КРАГСИУ (далее – Обучающиеся) по направлению(ям) подготовки высшего образования:

(код и направление подготовки)

(уровень высшего образования _____), обеспечивающая непрерывность и последовательность овладения Обучающимся профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов.

1.2. Настоящий Договор заключается в научно-практических некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

1.3. Организация предоставляет места для прохождения практики, а ГОУ ВО КРАГСИУ направляет Обучающегося для прохождения практики.

1.4. Продолжительность ежедневной занятости Обучающихся в Организации при прохождении практики устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и программой практики.

1.5. В период прохождения Обучающимся практики на рабочих местах в Организации на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГОУ ВО КРАГСИУ обязуется:

2.1.1. До начала практики предоставить Организации списки Обучающихся, направляемых на практику, с указанием фамилии, имени, отчества, направления подготовки, уровня образования, сроков прохождения практики, сведения о руководителях практики от ГОУ ВО КРАГСИУ с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона.

2.1.2. По требованию Организации представить иную документацию, относящуюся к организации и прохождению практики.

2.1.3. Направить для прохождения практики в Организацию Обучающихся, согласно представленным документам.

2.1.4. Назначить руководителей практики и обеспечить методическое руководство практикой, возложив на назначенных руководителей практики от ГОУ ВО КРАГСИУ следующие обязанности:

- составление проекта рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для Обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении Обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствии её содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказание методической помощи Обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов необходимых для

написания выпускной квалификационной работы в ходе преддипломной практики;

- оценивание результатов прохождения практики Обучающимися.

2.1.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут в Организации с Обучающимися в период прохождения практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принимать Обучающихся на практику согласно предоставленным документам.

2.2.2. Создать условия для овладения Обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Ознакомить Обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, иными локальными актами Организации, необходимыми для выполнения Обучающимися программы практики.

2.2.5. Провести инструктаж Обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Согласовать индивидуальные задания для Обучающихся, содержание практики и планируемые результаты.

2.2.7. Вести учет выполняемых Обучающимися работ. Обо всех случаях нарушения Обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать руководителю практики от ГОУ ВО КРАГСиУ.

2.2.8. Безвозмездно предоставлять ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с учебным планом места для проведения практики Обучающихся. Предоставлять Обучающимся на период практики доступ к информации в объемах, необходимых для выполнения Обучающимися производственных и индивидуальных заданий, за исключением информации ограниченного доступа.

2.2.9. Учитывать несчастные случаи и расследовать их с ГОУ ВО КРАГСиУ, если они произойдут с Обучающимся в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Не допускать привлечения Обучающегося к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к направлению подготовки Обучающихся.

2.2.11. Назначить для руководства практикой в Организации квалифицированных специалистов, которые согласовывают проект рабочего графика (плана) проведения практики совместно с руководителем практики от ГОУ ВО КРАГСиУ до начала периода прохождения практики.

2.2.12. По окончании практики представить характеристику в письменном виде руководителям практики от ГОУ ВО КРАГСиУ о работе каждого Обучающегося.

2.3 Организация имеет право:

2.3.1. Требовать от Обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации, соблюдения правил внутреннего распорядка, устава Организации.

2.3.2. Организация оставляет за собой право принимать все необходимые действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, направленные на предотвращение ситуаций, способствующих утечке конфиденциальной информации.

2.3.3. В случае установления факта умышленного нарушения Обучающимся режима конфиденциальности Организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновных лиц.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ОСНОВАНИЯ ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЯ

3.1. Договор действует с даты его подписания Сторонами.

3.2. Стороны вправе по обоюдному согласию досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Договора.

3.3. Если по истечении срока действия ни одна из сторон не заявит о расторжении настоящего Договора, то он считается пролонгированным на аналогичный последующий период.

3.4. Споры и разногласия между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.5. Во всем остальном, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При не предоставлении Обучающимся рабочих мест и работ, отвечающих требованиям программ практики, индивидуального задания, не обеспечения условий безопасности труда, а также при использовании труда Обучающихся на сторонних или подсобных работах ГОУ ВО КРАГСиУ вправе отозвать Обучающихся с места практики.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено ис-

ключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

5.2. ГОУ ВО КРАГСИУ не несёт ответственность за вред, который может наступить вследствие действий по разглашению конфиденциальной информации Организации, совершённых обучающимися, а также на нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ГОУ ВО КРАГСИУ:

Государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (ГОУ ВО КРАГСИУ)

Юридический/фактический адрес: ул.
Коммунистическая, д. 11, г. Сыктывкар,
РК, 167000
Телефон/факс: (8212)30-27-80
Адрес электронной почты: doc@krag.ru
ИНН/КПП 1101483010/110101001
ОГРН 1031100403784
ОКПО 29665625

Организация:

Юридический/фактический адрес:
Телефон/факс:
Адрес электронной почты:
ИНН/КПП
ОГРН
ОКПО

_____ / _____

_____ / _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

ДНЕВНИК _____ ПРАКТИКИ
(ВИД ПРАКТИКИ)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____
(КОД, НАИМЕНОВАНИЕ)

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) _____
(НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛНОСТЬЮ ПРИ НАЛИЧИИ)

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ _____

Сыктывкар, 20 ____

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ _____ «____» _____ 20__ г.

Обучающий(-ая)ся _____
(Ф.И.О. полностью)

факультета _____ курса _____ группы № _____

направляется на _____ практику в (на) _____
вид практики

_____ организация, адрес

В соответствии с приказом № _____ от _____,

договором № _____ от _____;

Период практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Координатор практики от кафедры _____
(должность, учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

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

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «____» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Рекомендуемая оценка _____

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Раздел VI. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

1. Текущая аттестация: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2. Промежуточная аттестация:

№	Критерии оценивания	Оценка	Комментарий

Итоговая оценка _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Координатор практики от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ и программой практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчёта обучающегося о прохождении практики, отзыва руководителя практики от профильной организации и результатов защиты отчёта.

Отчёт по практике – основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики, а также подтверждающий работу обучающегося в период практики. Работа обучающегося по написанию отчёта по практике ведётся равномерно в течение всего периода прохождения практики.

Отчёт по практике рекомендуется формировать по основным разделам программы практики с учётом содержания индивидуального задания в следующей последовательности:

1. *Титульный лист.* Это первая (заглавная) страница отчёта по практике, отражающая основные сведения о практике, обучающемся и структурном подразделении, участвующем в организации практики.

2. *Содержание.* Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

3. *Введение.* Во введении раскрываются цели и задачи практики, период и место прохождения практики. Во введении можно также отразить цели и задачи индивидуального задания, полученного обучающимся от руководителя практики. Объём введения не должен превышать 2-х страниц.

4. *Основная часть.* Основная часть отчёта по практике, как правило, состоит из 2–3 разделов, каждый из которых последовательно раскрывает содержание индивидуального задания по практике.

НАПРИМЕР:

Раздел 1. Краткая характеристика базы практики. В этом разделе раскрывается история создания и развития организации-базы практики. Рассматривается структура управления организацией. Приводятся краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Проводится анализ организационной структуры организации, даётся оценка динамики основных показателей деятельности организации. При написании данного раздела отчёта по практике рекомендуется учитывать следующее:

а) если обучающийся проходит практику в коммерческой организации, то в разделе 1 необходимо отразить результаты:

- ознакомления с регистрационными и уставными (для юридических лиц) документами;

- ознакомления с направлениями и особенностями деятельности организации и отрасли;

- изучения организационного построения и структуры организации (необходимо привести в отчёте в виде схемы) с выделением и подробным описанием функций структурного подразделения, явившегося непосредственным местом прохождения практики;

- изучения основных показателей деятельности организации (за последние 3 года);

б) если обучающийся проходит практику в государственных органах или органах местного самоуправления, то в разделе 1 необходимо отразить результаты:

- ознакомления с положением об органе, его функциями, задачами и предоставляемыми услугами;

- изучения организационной структуры базы практики (необходимо привести в отчёте в виде схемы) с выделением и подробным описанием функций структурного подразделения, явившегося непосредственным местом прохождения практики;

- ознакомления с материалами, регламентирующими деятельность органа, с порядком составления отчётности и иной документации органа.

Раздел 2. Выполнение индивидуального задания. В этом разделе отражаются результаты обобщения и систематизации материала, собранного в процессе прохождения практики и необходимые для выполнения индивидуального задания. Раздел содержит подробный аналитический материал, который может быть представлен в виде таблиц и рисунков. В нём отражаются результаты ознакомления с отчётными и аналитическими материалами организации – базы практики, а также проблемы, выявленные в ходе выполнения индивидуального задания.

Раздел 3. Выводы и рекомендации. В этом разделе подводятся итоги прохождения практики. Обучающийся обобщает результаты прохождения практики. На основе наблюдений в процессе практики, результатов проведения анализа и оценки фактического положения дел в организации – базе практики. Обучающийся разрабатывает рекомендации, направленные на разрешение выявленных проблем в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

5. Библиографический список. Включает перечень всех источников, использованных при написании отчёта по практике. Обучающийся обязан сделать ссылки на все источники, откуда он заимствует материал. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе (источнике), представляет необходимую информацию о нём.

6. Приложения. Содержит копии документов, собранных в процессе прохождения практики в целях выполнения индивидуального задания: рисунки, таблицы и иные материалы.

Объём отчёта должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объёмных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа.

Текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги через 1,5 интервал в одном из текстовых редакторов.

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОТЧЁТА ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

С целью подведения итогов прохождения практики и актуализации/корректировке учебно-методической документации по организации практики групповой руководитель практики по результатам прохождения практики и защиты отчётов обучающихся формирует отчёт, который рассматривается на заседании кафедры.

Ежегодные отчёты групповых руководителей по видам практик по образовательным программам представляются в Центр карьеры, практик и трудоустройства.

Отчёт должен содержать следующую информацию:

- цели и задачи практики;
- реквизиты распорядительных актов ГОУ ВО КРАГСиУ о направлении на практику;
- руководители практики;
- краткая характеристика баз практики;
- анализ результатов практики;
- сведения об уровне и степени теоретической подготовленности обучающихся к практической деятельности по направлению подготовки;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся при направлении на практику и актуализации/корректировке учебно-методической документации по организации практики.

Примерная структура отчёта

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра _____

Обсужден и одобрен
на заседании кафедры
(решение от «___» _____ 20_ г. №___)

ОТЧЁТ
по результатам прохождения
учебной/производственной практики

Направление подготовки – _____

Направленность (профиль) – « _____ »

Уровень высшего образования – *бакалавриат/магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
20__

1. Нормативные документы по организации практики.

2. Цели и задачи практики.

3. Реквизиты распорядительных актов ГОУ ВО КРАГСиУ о направлении на практику (номер и дата приказа).

Сроки прохождения практики.

4. Руководители практики.

5. Краткая характеристика баз практики (может быть оформлен в табличной форме).

Пример таблицы

№	Показатели	Всего		Формы обучения					
				очная		заочная		очно-заочная	
		кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1.	Направлено на практику								
	в том числе:								
1.1.	коммерческие организации								
	банки								
	органы государственной власти								
	органы исполнительной власти								
	и т.д.								
1.2.	Направлены по заявке организации								
1.3.	Место практики определили самостоятельно								
1.4.	Проходили практику по месту работы								

6. Анализ результатов практики (может быть оформлен в табличной форме): количественные и качественные показатели.

Пример таблицы

Показатели	Всего		Формы обучения					
			очная		заочная		очно-заочная	
	кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
Направлено на практику								
в том числе:								
Защищено отчетов с оценкой								
«отлично»								
«хорошо»								
«удовлетворительно»								

7. Сведения об уровне и степени теоретической подготовленности обучающихся к практической деятельности по направлению подготовки (формируется на основе отзывов руководителей практики от организаций).

8. Выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся при направлении на практику и актуализации/корректировке учебно-методической документации по организации практики.

Подпись группового руководителя с расшифровкой

« ____ » _____ 20__ г.

Учебное издание

**Алёна Егоровна Квашнёва
Наталья Вячеславовна Ружанская
Сергей Алексеевич Ткачев**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации практики по программам
высшего образования**

Методическое пособие

Корректор *И.А. Тюкавина*
Компьютерная вёрстка *М.С. Жилиной*

Подписано в печать 09.04.2018. Формат 60x84 1/16.
Бумага «Снегурочка». Гарнитура «Times». Печать – ризография.
Усл. п. л. 1,7. Заказ № 5.
Тираж 30 экз.

Адрес издательства:
Коммунистическая ул., д. 11, г. Сыктывкар, 167982
Отпечатано в ГОУ ВО КРАГСиУ