

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.08.2024 11:15:38
Уникальный программный ключ:
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Приложение
к приказу ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от 20 мая 2024 г. № 422

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(протокол от 27.04.2024 г. № 12)

_____ Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации практической подготовки обучающихся
при проведении практики
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Положение) устанавливает требования к организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, порядок проведения практики обучающихся, как компонента практической подготовки, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе

оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

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 (с изменениями и дополнениями);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»; иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Профиль образовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных соответствующим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) – образовательная программа подготовки бакалавров, специалистов или магистров, самостоятельно разрабатываемая на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и утверждаемая образовательной организацией.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Рабочая программа практики (РПП) – нормативный документ, входящий в состав образовательной программы, определяющий объем, содержание, порядок организации практики, а также способы контроля результатов прохождения практики.

Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС ВО) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», предназначенных для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и профильной организацией.

3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ высшего образования, предусмотренных учебным планом.

3.3. Реализация компонентов образовательной программы высшего образования в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

3.4. Практическая подготовка при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.5. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия

лекционного типа и практического типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.6. В процессе организации практической подготовки при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы высшего образования, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.7. В процессе организации практической подготовки при проведении практики обучающиеся и работники ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Академии в случае, если практическая подготовка организуется в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), требования охраны труда и техники безопасности.

3.8. При наличии в профильной организации или ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (при организации практической подготовки в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.9. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н.

3.10. Обеспечение обучающихся средствами на проезд к месту организации практической подготовки и обратно осуществляется обучающимся самостоятельно.

На основании заявления обучающегося (Приложение 1), допускается прохождение практики в профильных организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, при условии соответствия целей, задач и содержания вида (типа) практики особенностям функционирования профильной организации.

3.11. Направление на практику оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», с указанием образовательной программы, типа (вида) практики, сроков ее проведения, закрепления каждого обучающегося за подразделением Академии или профильной организацией, руководителей практической подготовкой от Академии (Приложение 2).

При необходимости руководителем практики от кафедры может быть оформлено направление на практику (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

(Приложение 3) и письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику в данной профильной организации (Приложение 4).

За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику., за исключением тех видов (типов) практик, которые начинаются в первый месяц нового учебного года. Для данных видов (типов) практик проекты приказов разрабатываются в сроки, соответствующие складывающимся условиям (ситуации). Но не позже сроков начала практики.

При изменении наименования профильной организации в период прохождения практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о внесении изменений в соответствующие приказы.

3.12. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на ее прохождение в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы (Приложение 5).

Копия приказа не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы, направляется в профильную организацию.

3.13. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практик, Академия вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

3.14. Руководство практической подготовкой, контроль выполнения рабочей программы дисциплины (модуля), практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Виды практики и способы ее проведения определяются основной профессиональной образовательной программой высшего образования, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

4.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в профильной организации, вправе проходить на них практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося в профильной организации целям и задачам практики.

4.4. Документом, регламентирующим порядок организации и прохождения практики, а также оценки ее результатов, является рабочая программа практики. Рабочие программы практик в составе основных профессиональных образовательных программ высшего образования разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом требований профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, настоящего Положения, других локальных нормативных актов Академии и утверждаются в установленном порядке.

4.5. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики, наименования (типа) практики по учебному плану, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- указание цели, задач, места практики в структуре ОПОП;
- место и время прохождения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования;
- структуру и содержание практики, в том числе: указание объема и срока ее проведения, виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, выполнение которых предусмотрено в процессе прохождения практики;
- образовательные, научно-исследовательские технологии, используемые на практике;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике;
- указание формы промежуточной аттестации;
- фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- шкалы оценки и критерии оценки результатов прохождения практики;
- учебно-методическое и информационное обеспечение процесса прохождения практики;
- материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики;
- средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

4.6. Виды практики, способы и формы ее проведения:

Виды (типы) практики, способы (при наличии) ее проведения устанавливаются ОПОП Академии в соответствии с ФГОС ВО.

Стационарной является практика, которая проводится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), либо в профильной организации, расположенной на территории г. Донецка.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», его структурное подразделение (обособленное структурное подразделение) или в ином субъекте

Российской Федерации.

Практика проводится в следующих формах:

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

б) рассредоточено (дискретно):

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

4.7. Местами проведения практики могут быть: учебные лаборатории, кафедры и другие структурные подразделения Академии; профильные организации, деятельность которых соответствует профилю соответствующей образовательной программы высшего образования, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.8. Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», приказом ректора назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в профильной организации, приказом ректора/уполномоченного проректора назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (далее – руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

4.9. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»:

– обеспечивает организацию соответствующего вида (типа) практики, как компонента образовательной программы высшего образования;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных соответствующей рабочей программой практики;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;

– составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем от профильной организации;

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

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися,

выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;

– несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

4.10. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;

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

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– предоставляет обучающимся от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

– предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;

– сообщает руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.11. Сроки проведения практики и ее продолжительность устанавливаются Академией в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

4.12. Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.13. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проходит в форме зачета либо зачета с оценкой с выставлением оценок «зачтено», «не зачтено», либо «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки по практике учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации соответствующего курса обучения.

4.14. Для промежуточной аттестации по окончании практики обучающиеся обязаны предоставить отчетную документацию, предусмотренную соответствующей рабочей программой практики. Образцы оформления основных элементов отчетной документации по видам практик приведены в Приложениях 6 – 9.

В случае прохождения практики в профильной организации обучающийся предоставляет отчетные документы руководителю практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации, проставленная на титульном листе отчета о прохождении практики, должна быть заверена печатью организации. Подписанные руководителем практики от профильной организации отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» имеет право вернуть отчетные документы обучающемуся для доработки.

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты (процедура защиты прописывается в рабочей программе практики). При оценке результатов практики учитывается содержание отчетной документации по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к ее оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Для непрерывной формы проведения практики - обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики

Для рассредоточенной формы проведения практики - обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру за десять календарных дней до окончания практики. С целью подведения итогов по рассредоточенной практике последние 10 дней отведены для защиты отчетной документации (промежуточной аттестации).

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14) (Приложение 10).

4.15. Перечень отчетных документов, а также их содержание устанавливаются рабочей программой практики.

При прохождении практики в профильных организациях (включая случаи, когда в качестве профильной организации выступают лаборатории и подразделения Академии) обучающиеся обязаны вести дневник прохождения практики.

Примерное содержание и структура дневников представлены в Приложении 9.

При прохождении практики в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», обучающиеся обязаны составлять индивидуальный план ее прохождения по форме, приведенной в Приложении 8. Документом, характеризующим работу обучающегося в период практики, в этом случае, является отзыв-характеристика, составленная руководителем практики от кафедры и подписанная деканом соответствующего факультета. Форма отзыва-характеристики приведена в

Приложении 11.

4.16. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются приказом ректора на практику повторно, в свободное от учебных занятий время, отчитываются по итогам практики в установленном порядке.

4.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по практике в установленном порядке.

4.18. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические 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 (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Практическая подготовка, в том числе практика, лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах.

5.3. При выборе мест практической подготовки для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, необходимо учитывать требования их доступности в профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ОВЗ и инвалидов, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.4. При направлении обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в профильную организацию для прохождения практической подготовки, в том числе практики, Академия согласовывает с профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ и инвалидами трудовых функций.

5.5. В случае, если отсутствует возможность прохождения практической

подготовки, в том числе, практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, Академия обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.6. Подготовка отчетной документации по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.7. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

5.8. Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. Ответственность за организацию и прохождение всех видов практик обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагается на заведующих кафедрами.

6.2. Сроки прохождения всех видов практик определяются учебными планами соответствующих образовательных программ высшего образования и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год, и устанавливаются соответствующим Приказом ректора о прохождении практики обучающимися.

6.3. За 3 дня до начала производственной практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

6.4. При отсутствии ограничений в режиме работы профильной организации решение о прохождении практики (в очном режиме или о ее переводе в дистанционный режим в зависимости от специфики и с учетом технических возможностей организации и надлежащего методического обеспечения) принимается профильной организацией.

6.5. Рабочее время в течение практики обучающихся планируется следующим образом:

№ п/п	Вид работы	Форма проведения
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации.	Должно быть проведено в очном режиме в профильной организации
2.	Получение индивидуального задания, обзор библиографии, подготовка плана выполнения работ.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме
3.	Ознакомление со структурой организации, законодательными актами, регулирующими ее деятельность, а также нормативно-правовыми локальными документами организации.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в профильной организации
4.	Получение материалов (инструкций, финансовой, кадровой и прочих видов отчетности); изучение основных показателей деятельности профильной организации; выполнение индивидуального задания.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
5.	Оформление отчета о прохождении практики.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
6.	Защита результатов прохождения практики и их оценка	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки

6.6. По результатам прохождения практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

6.7. Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

6.8. Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

6.9. После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

7. ХРАНЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Отчетная документация по организации и прохождению практик включает в себя:

- договоры о практической подготовке обучающихся и дополнительные соглашения, заключаемые между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и профильной организацией (Приложения 12-13);
- гарантийные письма от профильных организаций о готовности принять обучающихся на практику (при наличии) (Приложение 14);
- приказы о направлении обучающихся на практику (по каждому компоненту образовательной программы высшего образования) (Приложение 3, 5);
- отчеты обучающихся по прохождению практик (Приложения 6, 7);
- дневники прохождения практик, либо индивидуальный план с отзывами-характеристиками руководителей практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Приложения 8, 9, 11).

7.2. Договоры о практической подготовке обучающихся хранятся в учебных подразделениях в течение всего срока их действия и уничтожаются в установленном порядке.

Отчеты обучающихся о прохождении практик, дневники либо отзывы-характеристики руководителей практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утверждается учёным советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

8.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Положения осуществляется учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» под руководством проректора, координирующего практическую подготовку обучающихся.

8.3. Положение об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», протокол № 12 от 27.04.2023г.) считать утратившим силу.

Приложение 1

Заведующему кафедрой

(ФИО)

от _____

(ФИО обучающегося)

(курс, направление/специальность подготовки)

_____ формы обучения

Тел., e-mail

**Заявление
о прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации**

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики в

 (указать вид (тип) практики)
 сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
 в _____

 (указать название организации)
 по адресу: _____.

Приложение:

– договор о практической подготовке;

(дата)_____
(подпись)

Согласовано:

Директор Центра трудоустройства и практической подготовки
 (Руководитель производственной практики)

(подпись, должность, расшифровка)_____
(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

П Р И К А З

г. Донецк

О прохождении

_____ (_____) практики
вид тип

В соответствии с учебным планом обучающихся по образовательной программе высшего образования (бакалавриата/магистратуры) направления подготовки _____ (профиль «_____») и Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», протокол № от _____ 20__г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающихся _____ курса _____ факультета _____ формы обучения с « » 20__г. по « » 20__г. и назначить на период практики руководителей практики от кафедры _____ (Приложение 1).

2. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой (полное наименование кафедры с маленькой буквы без кавычек) Фамилия И.О.

3. Руководителям практики от кафедры « » 20__г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

4. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

5. До « » 20__г. обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебных практики. (п. 5 только для учебных практик).

Продолжение приложения 2

6. Обучающимся до « » 20__ г. предоставить на кафедру _____ отчёты по результатам прохождения _____ практики, защиту осуществить до « » 20__ г.

7. Заведующему кафедрой до « » 20__ г. предоставить директору Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») отчет о результатах прохождения _____ практики.

8. Контроль исполнения приказа возложить на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителя производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
+7 (856)304 36 84

Продолжение приложения 2

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры с
маленькой буквы без кавычек)

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

Директор Центра
трудоустройства и
практической подготовки
(руководитель
производственной практики
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)
_____ И.О. ФамилияДекан факультета (наименование
факультета с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

Продолжение приложения 2

Приложение 1
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «_____»
_____20____ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Профильная организация (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*	*	*
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

* Выравнивание по левому краю

** Согласно штатному расписанию

Продолжение приложения 2

Продолжение приложения 1 ***
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «_____»
_____20____г. № _____

1	2	3	4
3	*		
4			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*** Продолжение списка обучающихся одной группы

Продолжение приложения 2

Продолжение приложения 1 ****
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «_____»
_____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающихся (полностью)	Профильная организация (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*		
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**** Продолжение списка обучающихся при наличии двух и более групп

Приложение 2
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «
_____» 20__ г. № _____

График
проведения консультаций

№ п/п	Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	Дата проведения консультации	Время	Аудитория
1	2	3	4	5
1	*			
2				

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*Выравнивание по левому краю. Дата, время, аудитория – по центру

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководитель

(наименование профильной организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия и государственной службы», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20___ г. №_____, направляем
на _____ практику обучающегося (ихся) _____ курса,
направления подготовки _____ профиля _____,
формы обучения.

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность)

Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

МП

(ФИО)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Донецкая академия управления и государственной службы»

283015, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
 тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampra.ru

№ _____ Руководитель
 от _____
 На № _____
 (наименование профильной организации)
 (ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____ практики с «
 _____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____ профиля
 _____, _____ формы обучения и предоставить ему (ей)
 необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
 Ректор

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

П Р И К А З

г. Донецк

О прохождении

_____ (_____) практики

ВИД ТИП

В соответствии с учебным планом обучающихся по образовательной программе высшего образования (бакалавриата/магистратуры) направления подготовки _____ (профиль «_____») и Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», протокол №__ от _____ 20__ г.), с целью ликвидации академической разницы (в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» №__ от «_»__20__ г. «Об изменении контингента студентов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающихся ____ курса _____ факультета _____ формы обучения с «_»__20__ г. по «_»__20__ г. и назначить на период практики руководителей практики от кафедры _____ (Приложение 1).

2. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой (полное наименование кафедры с маленькой буквы без кавычек) Фамилия И.О.

3. Руководителям практики от кафедры «_»__20__ г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

4. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

5. До «_»__20__ г. обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебных практики. (п. 5 только для учебных практик).

Продолжение приложения 5

1. Руководителям практики от кафедры до «__»__ 20__г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

2. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

3. До _____ обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебных практики. (п. 5 только для учебных практик).

4. Обучающимся до «__»_____20__г. предоставить на кафедру _____ по результатам прохождения _____ практики, защиту осуществить до «__»_____20__г.

5. Заведующему кафедрой до «__»_____20__г. предоставить директору Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») отчет о результатах прохождения__практики.

6. Контроль исполнения приказа возложить на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителя производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

Ректор

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры с
маленькой буквы без кавычек)

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

Директор Центра
трудоустройства и
практической подготовки
(руководитель
производственной практики
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

_____ И.О. Фамилия

Декан факультета (наименование
факультета с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

Приложение 1
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «_____»
_____20____г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Профильная организация (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*	*	*
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

* Выравнивание по левому краю

** Согласно штатному расписанию

Продолжение приложения 5

Продолжение приложения 1 ***
 к приказу ФГБОУ ВО
 «ДОНАУИГС» от «_____»
 _____ 20____ г. № _____

1	2	3	4
3	*		
4			

Заведующий кафедрой
 (полное наименование кафедры
 с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
 (полное наименование факультета
 с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*** Продолжение списка обучающихся одной группы

Продолжение приложения 1 ****
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «_____»
_____ 20____ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающихся (полностью)	Профильная организация (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*		
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СВЕРЕНО

Сотрудник факультета **
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**** Продолжение списка обучающихся при наличии двух и более групп

Приложение 2
к приказу ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС» от «
_____» _____ 20__ г. №

График
проведения консультаций

№ п/п	Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	Дата проведения консультации	Время	Аудитория
1	2	3	4	5
1	*			
2				

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*Выравнивание по левому краю. Дата, время, аудитория – по центру

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ВИД (ТИП)
ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
Профиль _____
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ВИД (ТИП)
ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль _____

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Формы обучения _____

Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.

2. Место прохождения практики: _____

План тип (вид) практики:

* №	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>(Название) этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>(Название) этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>(Название) этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>(Название) этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Название и количество этапов зависит от вида (типа) практики и содержания (программы) – определяется кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения (вид (тип) практики) практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа _____

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной организации « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику в профильной организации в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка профильной организации;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в профильной организации – базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующей профильной организации и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**																Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды																	
2.	Ознакомление со структурой организации																	
3.	Изучение основных показателей деятельности профильной организации																	
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)																	
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике																	
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности профильной организации в решении изученных обучающимся проблем.																	
7.	Апробация предложений на практике																	
8.	Написание отчета по практике																	

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Продолжение приложения 9

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

ОТЧЕТ

о _____ практике
 обучающихся группы _____
 кафедры _____

Направление подготовки		
	<i>код</i>	<i>наименование</i>
Образовательная программа		
Форма обучения		
Факультет		
Профиль		
Сроки проведения практики		
	<i>начало</i>	<i>окончание</i>
Приказ о направлении на практику	от	№
Количество обучающихся, направленных на практику по приказу на основании	договора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с профильными организациями	
	договора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с профильными организациями по направлению подготовки кафедры	
	гарантийного письма от профильных организаций /доп. соглашения	
	прохождения практики на базе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (лаборатория, бизнес-инкубатор и т.д.)	
Количество обучающихся, не приступивших к прохождению практической подготовки	по уважительной причине	
	по неуважительной причине	
Форма отчетности		
Форма контроля		

1. Место прохождения _____ практики (официальные полные или сокращенные наименования баз практики, краткая характеристика видов деятельности)

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы обучающихся за период практики

Цель практики

В процессе прохождения практики выполнены следующие задачи:

3. Организационно-подготовительная работа по проведению

_____ практики (организационное собрание, график консультаций руководителями практики от кафедры)

Продолжение приложения 10

4. Методическое обеспечение организации и проведения _____ практики (рабочие программы производственной практики, методические рекомендации, индивидуальные задания и т.д.)
5. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от профильной организации).
6. Итоги практики

Курс	Кол-во обучающихся				Из них получили оценки:				ПАУ*, %	ПКЗ*, %	
	Прошедшие защиту на основании отчетной документации	Прошедшие практику, но не прошедшие защиту на основании отчетной документации		Не прошедшие практику и, соответственно, не прошедшие защиту на основании отчетной документации		«отл»	«хор»	«удовл»			«не удов л»
		по уважительной причине	по неуважительной причине	по уважительной причине	по неуважительной причине						

Итоги _____ практики были обсуждены на заседании кафедры _____ . Протокол от _____ № _____ .

Заведующий (ая) кафедрой _____

Ответственный за организацию практики _____

*ПАУ - показатель абсолютной успеваемости рассчитывается по формуле:

Абсолютная успеваемость = (количество обучающихся, которые защитили отчет по производственной практике на «отл.», «хор.», «удовл.»)*100% : общее количество обучающихся

**ПКЗ - показатель качества знаний

Качество знаний = (количество обучающихся, которые защитили отчет по производственной практике на «отл.», «хор.»)*100% : общее количество обучающихся.

Примечание 1: методика расчетов показателей абсолютной успеваемости (ПАУ) и качества знаний (ПКЗ) по итогам производственной практики соответствует «Формулам для расчета показателей, которые используются по результатам итогов учебной деятельности обучающихся» (Приложение 1 к служебной записке от 14.11.2013г. №66, протокол заседания ученого совета от 18.10.2013г. №.1)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА* руководителя практики кафедры

наименование кафедры _____

В период с _____ по _____ обучающийся _____

ФИО обучающегося _____

проходил _____ на базе _____

вид/тип практики _____

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

За время прохождения практики обучающийся освоил следующие компетенции:

Уровень	Характеристика компетенции	Отметка об освоении компетенции
<i>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</i>		
Знать:		
Уровень 1	методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	✓
Уровень 2	методику постановки цели и определения способов ее достижения	
Уровень 3	процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения	
Уметь:		
Уровень 1	определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов	
Уровень 2	осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	✓
Уровень 3	осуществлять и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивает преимущества и недостатки выбранной стратегии	
Владеть:		
Уровень 1	навыками анализа проблемной ситуации, определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирования процессов по их устранению	✓
Уровень 2	навыками использования логико-методологического инструментария для критической оценки надежности источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников	
Уровень 3	разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	
<i>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>		
Знать:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Уметь:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Владеть:		
Уровень 1		

Уровень 2		
Уровень 3		

За время прохождения _____ практики обучающийся
вид/тип практики
 зарекомендовал себя как _____

Самостоятельно _____

Отчет о прохождении _____ практики отражает _____
вид/тип практики высокий/достаточный/удовлетворительный
 уровень теоретической подготовки и заслуживает оценки «_____».

«_____» _____ 2021г.

Руководитель практики от кафедры

(должность, уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета _____
наименование факультета

МП
(подпись)

(И.О. Фамилия)

** Примерный шаблон отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры, указанные компетенции являются примером*

✓ - соответствует уровню освоения компетенции обучающихся

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. _____ «_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)
 именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
 (должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Учреждения, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся: **

№ п/п	Код	Наименование направления подготовки	Вид практики	Количество обучающихся	Сроки практики
1					

2.2.2 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.3 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.4 при смене лица, указанного в пункте 2.2.3, в 3-х дневный срок сообщить об этом Учреждению;

2.2.5 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.6 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Учреждения об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.8 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.10 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Учреждения;

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Стороны не несут расходов связанных, с прохождением практической подготовки обучающихся, а также расходов по проезду обучающихся, по их проживанию в период практической подготовки, по оплате выполняемой ими работы во время практической подготовки и других расходов, связанных с практической подготовкой.

4. Срок действия договора

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

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5.4. Настоящий договор заключается в научно – практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»
Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦКИЙ Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН организации 1229300155930,
ИНН организации 9309021980,
КПП организации 930301001
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info@donampa.ru

Ректор

И.О. Фамилия

Профильная организация:

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

*Шаблон договора о прохождении практики обучающихся на территории ДНР,

**Таблица может быть видоизменена и не является обязательной

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п. _____ Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

4. Остальные пункты Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. остаются неизменными.

Учреждение:

Профильная организация:

Ректор _____ И.О. Фамилия _____

М.П. (при наличии)

_____ М.П. (при наличии)

Образец гарантийного письма от профильной организации

На бланке профильной
организации

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование профильной организации)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение _____ практики
(вид (тип) практики)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы
практики.

Руководителем практики от профильной организации назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

