

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета филиала
Санкт-Петербургского государственного
экономического университета
в г. Кизляре
протокол № 2 от «15» сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО 
Приказом Директора филиала
СПбГЭУ в г.Кизляре
от «17» сентября 2016 г.
№ 29/1



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. КИЗЛЯРЕ

г. Кизляр
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика обучающихся в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее обучающихся) является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки.

Практика - вид учебной работы. Целью практики является закрепление обучающимися полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Основными видами практики обучающихся являются учебная, производственная, в том числе производственная преддипломная практики.

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных при изучении теоретических курсов знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных задач. Состав учебных практик определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС ВО) и учебными планами.

Производственная практика организуется и проводится по направлению, профилю с целью закрепления знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, на которых они проходят практику, а также овладения производственными (функциональными) навыками и современными методами управления. В процессе производственной практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт и приобщаются к деятельности коллектива.

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения, а так же является условием и обязательным этапом выполнения выпускной квалификационной работы. Проводится с целью закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а

также сбора эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы.

1.3. Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в филиале СПбГЭУ в г. Кизляре, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация (филиал).

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация (филиал). Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.4. Организация проведения практики осуществляется следующими способами:

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

б) дискретно:

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

1.5. Виды практики, объемы, сроки, формы и способы проведения устанавливаются образовательной организацией в соответствии с законодательством РФ и ФГОС ВО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре, организует проведение учебной и производственной практики в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности обучающихся на основе договоров, заключаемых между Филиалом и организацией и в подразделениях филиала СПбГЭУ, осуществляющих соответствующую профессиональную деятельность.

2.2. Сроки и продолжительность практики в текущем учебном году устанавливаются согласно графику учебного процесса в начале учебного года в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки высшего образования, учебными планами и графиками.

2.3. Содержание практики определяется стандартом, программой практики, данным Положением, а также индивидуальными заданиями обучающихся. Программа практики разрабатывается кафедрой с привлечением работодателей, утверждается зам. директора по учебно-методической работе. В программах практик определяются:

- цели и задачи практики с учетом особенностей направления, профиля, плана и программ последующего обучения;

- места практики, порядок ее прохождения и распределения рабочего времени;

- содержание практики (приводится примерная тематика индивидуальных заданий);

- сроки и методы контроля, порядок защиты отчета.

2.4. Для руководства практикой обучающихся на кафедрах филиала, приказом директора утверждается ответственный за организацию и проведение практики (далее ответственный за практику) из числа штатных преподавателей выпускающей кафедры.

2.5. Для руководства практикой обучающихся на кафедрах назначаются преподаватели-руководители практики.

2.6. Для руководства практикой обучающихся в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности обучающихся назначается руководитель практики от организации.

2.7. Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, за преподавателем-руководителем практики, руководителем практики от организации, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.8. Обучающиеся, заключившие трудовой договор с организациями на их трудоустройство, как правило, производственную и производственную преддипломную практику проходят в этих организациях.

Обучающимся, зачисленным на период практик на рабочие места с выплатой заработной платы, стипендия сохраняется.

2.9. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.10. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

2.11. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку за практику, могут быть отчислены из филиала СПбГЭУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом, а также Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Общее руководство практикой осуществляет руководство филиала СПбГЭУ, в лице директора Филиала.

3.2. Организационно-методическое руководство практикой возлагается на начальника учебно-методического отдела, который:

- координирует работу кафедр филиала СПбГЭУ;
- проводит мониторинг организации практики в филиале СПбГЭУ на факультетах и кафедрах, ее подготовки и проведения с целью своевременного выявления изменений, предупреждения недостатков, оценки эффективности практики;
- контролирует своевременность разработки программ практики и методических пособий на выпускающих кафедрах;
- заключает договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение практики от имени филиала СПбГЭУ на основании доверенности выданной директором;
- предоставляет информацию на факультеты и выпускающие кафедры о наличии мест практики в организациях по направлениям (специальностям) как в соответствии с договорами, так и без них;
- разрабатывает и обеспечивает выпускающие кафедры необходимой документацией по практике (бланки договоров, направлений, личных листков, индивидуальных заданий);
- анализирует отчеты выпускающих кафедр по результатам практики и составляет раздел отчета филиала СПбГЭУ по практике за текущий учебный год;
- участвует в составлении сметы расходов на проведение практики в следующем году.

3.3. Учебно-методическое руководство возлагается на зам. директора по учебно-методической работе, который:

- контролирует выполнение сроков практики и ее учебно-методическое обеспечение;
- устанавливает нагрузку за руководство практикой ответственным за практику и преподавателям-руководителям практики.

3.4. Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несет декан факультета, который:

- в соответствии с ФГОС ВО и учебными планами организует практику обучающихся на факультете и осуществляют контроль за ее проведением;

- готовит проекты приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями - руководителями практики от кафедры и руководителями практики от организаций;

- организует и контролирует проведение организационных собраний с обучающимися по практике и контролирует их организацию;

- следит за своевременной разработкой и изданием программ практики, а также организует их рассмотрение на методических советах факультетов;

- принимает и утверждает отчеты выпускающих кафедр по практике, и их результаты отражает в общих отчетах факультетов по учебной работе;

- принимает решение о дальнейшем обучении в филиале СПбГЭУ, студентов имеющих академическую задолженность по практике.

3.5. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах осуществляет заведующий выпускающей кафедры, который:

- обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением и специальностью кафедры, предоставляет их для утверждения на методическом совете факультета;

- проводит по согласованию с деканатами организационные собрания обучающихся;

- назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за практику на кафедре, а также преподавателей - руководителей практики и выпускных квалификационных работ обучающихся, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

- утверждает комиссии по приему отчетов обучающихся по результатам практики и организует их работу;

- заслушивает на заседании кафедры отчеты ответственных за практику о проведенной работе в текущем учебном году;

- по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам практики;

- организует использование результатов практики в учебном процессе с применением активных методов обучения;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;

- до начала практики представляет в деканат сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.

3.6. Ответственный за организацию и проведение практики (ответственный за практику) обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики обучающихся:

- координирует организационные и методические вопросы практики с зам. директора по учебно-методическим вопросам, учебно-методическим отделом и советом факультета;

- организует разработку программы практики и методических указаний по ее выполнению в составе выпускающей кафедры;

- проводит организационные собрания обучающихся по практике, своевременно предоставляет обучающимся информацию о местах, сроках и процедуре прохождения практики;

- собирает информацию о распределении обучающихся по местам и преподавателям - руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки бакалавров;

- обеспечивает обучающихся и преподавателей - руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике (программой, бланками направлений на практику, индивидуальных заданий, личного листка);

- по согласованию с преподавателями - руководителями практики разрабатывает для обучающихся графики консультаций по вопросам практики;

- участвует в работе кафедральной комиссии по приему отчетов по практике;

- предоставляет в установленные сроки необходимую промежуточную и отчетную информацию о прохождении практики декану факультета, заведующему кафедрой, учебно-методическому отделу;

- готовит отчет кафедры по итогам практики с последующим представлением заведующему кафедрой и в учебно-методический отдел в установленные сроки;

- организует на кафедре хранение отчетов по практике в электронном (3 года) и бумажном виде (1 год).

3.7. Преподаватель - руководитель практики от кафедры проводит следующую работу:

- разрабатывает тематику индивидуального задания, которое учитывает предполагаемые темы выпускных квалификационных работ, а также тематику докладов научных конференций;

- контактирует с руководителем практики от организации, согласует с ним индивидуальное задание с учетом профиля деятельности организации - места практики, особенностей хозяйствующего субъекта и его возможностей обеспечить обучающегося необходимой информацией;

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

- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;

- доводит до обучающихся календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и ее содержанием (соответствием ее содержания установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики),

- предоставляет информацию об обучающихся ответственным за практику на кафедре обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся (смене места практики, смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах);

- проводит по графику обязательные консультации с целью обработки собранного материала в рамках модуля, его использование в отчете и выпускной квалификационной работе;

- оценивает на основании представленного отчета результаты практики, аттестует обучающегося и выставляет оценку в зачетную книжку;

- сдает отчеты по практике обучающихся ответственным за практику.

3.8. Основные обязанности руководителя практики от организации:

- организует практику обучающихся в соответствии с программой практики, заключенным договором и с данным Положением об организации практики обучающихся;

- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет обучающимся рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих специальностям студентов;

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

- обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

- предоставляет 15% рабочего времени студенту - практиканту для сбора материалов выпускной (квалификационной) работы и написания отчета;

- составляет по окончании практики характеристику на студента.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают на условиях частичной занятости;

- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат, на кафедры, в учебно-методический отдел в случае отсутствия в установленный срок подходящего места практики;

- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей - руководителей практики, руководителей выпускных квалификационных работ;

- выбирать тему предстоящей выпускной квалификационной работы с учетом предполагаемого места практики;

- получать направления от имени филиала СПбГЭУ на практику и стажировку.

4.2. Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом директора филиала;

- своевременно, точно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике, выданным преподавателем руководителем практики и программой практики;

- выполнять поручения руководителя практики от организации по месту ее прохождения,

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (или график практики, установленный руководителем), соблюдать технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования;

- своевременно представлять преподавателю-руководителю практики от кафедры промежуточные письменные отчёты о выполнении всех промежуточных

заданий в рамках модулей по установленной форме, выполняя индивидуальное задание;

- собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;

- после завершения практики представить на кафедру по утвержденной форме отчет и характеристику, подтверждающую прохождение практики за подписью руководителя практики от организации.

Приложения: Бланки документов:

- индивидуальное задание - 1 лист с двух сторон;
- личный листок - 1 лист с двух сторон;
- направление на практику - 1 лист;
- договор о прохождении практики - 2 листа.

ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПБГЭУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
В Г. КИЗЛЯРЕ

Факультет _____
Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от
организации

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

студента(-ки) _____
(курс) _____ (Ф.И.О. полностью)

по специальности: _____

Тема _____ работы: _____
(вид работы)

Организация (предприятие) _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания _____

Дата выдачи задания _____

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

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1. _____

2. _____

3. _____

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись студента(-ки))

Фото 3*4

Личный листок

ФИО студента _____

Факультет _____

Курс _____, группа _____

Специальность _____

(шифр, наименование)

Специализация _____

(шифр, наименование)

Сроки практики с _____ по _____

Декан факультета _____

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции)

Качество отчета

Рекомендации

Оценка _____ Подпись _____
М.П.

ФИО, должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

филиал в г. Кизляре
Почтовый адрес: ул. Дзержинского, д. 7,
г.Кизляр, Республика Дагестан, 368830
Тел.: (8-87239) 3-18-59, факс: 3-09-71
E-mail – kizfilial@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

На основании предварительной договоренности/договора № _____
_____ руководство филиала
университета просит Вас принять студента (студентов) на _____
практику, в соответствии с учебным планом по следующим направлениям подготовки и графику:

№ п/п	ФИО	Курс	Направление подготовки/ профиль подготовки	Календарный период практики

Директор филиала СПбГЭУ в г.Кизляре _____

2. ФИЛИАЛ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 2.1. За 15 дней до начала практики представить *Предприятию/ Учреждению/ Организации* для согласования программы (индивидуальные задания) практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.2. Представлять *Предприятию/ Учреждению/ Организации* утвержденные списки практикантов или кандидатов для прохождения практики, для дальнейшего отбора специалистами *Предприятия/ Учреждения/ Организации*.
- 2.3. Направить на *Предприятие/ в Учреждение/ Организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.5. Оказывать работникам *Предприятия/ Учреждения/ Организации* - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

- 3.1. Стороны несут ответственность за свои обязательства по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.3. Договор вступает в силу после его подписания Филиалом, с одной стороны, и *Предприятием/ Учреждением/ Организацией*, с другой стороны.
Срок действия договора _____ года

3.4. Юридические адреса сторон:

<p>УНИВЕРСИТЕТ: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования филиал «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре Юридический адрес: 368830, г. Кизляр, ул. Ленина, 14. Телефон: 3-18-59</p> <p>Подписи сторон: Филиал СПбГЭУ в г.Кизляре: Директор филиала _____ Р. Н. Нагиев М.П.</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ:</p> <p>Организация: _____</p> <p>М.П.</p>
---	---