

	<b>ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</b>
	<b>Положение</b>
<b>П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-21-2023</b>	<i>о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)</i>

**ОДОБРЕНО**  
 Ученым советом СПбУТУиЭ  
 «30» августа 2023 г.  
 Протокол № 11/23/24

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом СПбУТУиЭ от  
 «30» августа 2023 г.  
 № 167/06

**Система менеджмента качества**

**Положение**

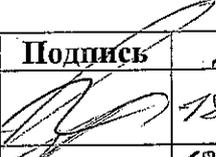
**о практике обучающихся  
 (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)**

**П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-21-2023**

*Вводится повторно*

**Дата введения: «01» сентября 2023 г.**

**Санкт-Петербург  
 2023**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработчик</b>	Директор института образовательных программ	Тамби А.С.		18.08.23
<b>Согласовано</b>	Первый проректор	Авдашкевич С.В.		18.08.23
<b>Согласовано</b>	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Аверина Ю.В.		18.08.23
<b>Согласовано</b>	Руководитель службы качества	Жуковец И.А.		18.08.23

## Содержание

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
Федеральные государственные образовательные стандарты. ....	3
3. Термины, определения, сокращения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Виды, способы и сроки проведения практики.....	4
6. Организация практик .....	5
6.1. Организация практик для студентов очной, очно-заочной форм обучения.....	5
6.2. Организация практики для студентов заочной формы обучения.....	6
7. Оценка результатов практик .....	7
8. Обязанности структурных подразделений, должностных лиц и обучающихся .....	7
9. Оценивание результативности процесса.....	9
10.Хранение документированной информации.....	10
Приложение А.....	11
Приложение Б .....	12
Приложение В.....	21
Приложение Г .....	22
Приложение Д.....	23

### **1. Область применения**

Настоящее «Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (программы – бакалавриата, магистратуры), виды, способы и сроки проведения.

Настоящее Положение распространяется на Университет и его Филиалы при осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования бакалавриата и магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в целях установления единого порядка организации и проведения практики.

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем положении используются нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования от 08.04.2014 № АК-44/05вн.

Федеральные государственные образовательные стандарты.

Устав СПбУТУиЭ.

Локальные нормативные акты Университета.

### **3. Термины, определения, сокращения**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – (далее – ОПОП ВО) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, в который входят: краткое описание образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации, оценочные материалы (фонды оценочных средств), методические материалы.

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

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**ЦППиТВ** – центр практической подготовки и трудоустройства выпускников.

#### **4. Общие положения**

Практика является обязательной составной частью ОПОП ВО при подготовке бакалавров и магистров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций специалистов.

Основным документом, определяющим содержание практики, является рабочая программа практики. Рабочая программа практики разрабатывается в соответствии с Положением об образовательной программе высшего образования (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура).

Организация и проведение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требований по доступности в соответствии с Положением об организации образовательного процесса и условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Особенности организации практики при реализации ОПОП ВО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяются Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

#### **5. Виды, способы и сроки проведения практики**

Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП ВО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Реализация практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях Университета (Филиала) либо в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга (на территории населенного пункта, в котором расположен Филиал). Для иногородних обучающихся стационарной является практика, проводимая как на территории Санкт-Петербурга (на территории населенного пункта, в котором расположен Филиал), так и по месту их постоянного жительства.

Выездной является практика, которая проводится вне территории Санкт-Петербурга (вне населенного пункта, в котором расположен Филиал). Для иногородних обучающихся выездной является практика, проводимая как вне территории Санкт-Петербурга (вне населенного пункта, в котором расположен Филиал), так и вне места их постоянного жительства.

Выездная практика проводится по письменному заявлению обучающегося.

Сроки проведения практики устанавливаются календарными учебными графиками, утвержденными на каждый учебный год для всех форм обучения.

## **6. Организация практик**

Практика может быть организована:

- непосредственно в Университете/Филиале, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора о практической подготовке, заключаемого между Университетом/Филиалом и профильной организацией. Форма договора определена Положением о практической подготовке обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

Каждому обучающемуся предоставляется право выбора места прохождения практики из имеющейся базы профильных организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры о практической подготовке.

В случае прохождения практики в профильных организациях, помимо имеющейся базы профильных организаций, обучающийся обязан предоставить индивидуальный договор с профильной организацией о практической подготовке.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП ВО к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в Университете/Филиале, назначается руководитель (руководители) практики от Университета/Филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета/Филиала.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета/Филиала и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета/Филиала и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

### **6.1. Организация практик для студентов очной, очно-заочной форм обучения**

За один месяц до начала практики в соответствии с календарным учебным графиком заведующие кафедрами и/или руководители практик от кафедр совместно с сотрудниками ЦППиТВ/ Структурного подразделения Филиала, ответственного за организацию практики проводят собрание для студентов с целью:

- информирования студентов об имеющемся перечне профильных организаций и условиях прохождения практики;

- ознакомления с техникой безопасности и правилами поведения на территории профильной организации;

- выдачи бланков индивидуальных договоров тем студентам, которые изъявили желание самостоятельно осуществить поиск профильной организации для прохождения практики.

Не менее чем за две недели (четырнадцать календарных дней) до начала практики заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры:

- оформляет и подают в ЦППиТВ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики заявку на прохождение практики (Приложение А);

- предоставляют в ЦППиТВ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики заполненные индивидуальные договоры студентов, которые самостоятельно осуществляли поиск профильной организации для прохождения практики;

- выдают студентам заполненные руководителями практик от Университета/Филиала дневники практики/индивидуальные задания.

За одну неделю (семь календарных дней) до начала практики сотрудники ЦППиТВ/Структурного подразделения Филиала, ответственного за организацию практики:

- на основании заявки на прохождение практики оформляют приказ о проведении практики студентов согласно календарному учебному графику;

- в соответствии с приказом о проведении практики формируют списки студентов, направляемых на практику по каждой профильной организации, с которой заключен долгосрочный договор на проведение практики.

После окончания периода практики в соответствии с календарным учебным графиком, в течение десяти рабочих дней, заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры передает в ЦППиТВ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики:

- заполненные индивидуальные договора студентов, которые самостоятельно осуществляли поиск организаций для прохождения практики;

- копию ведомости с аттестацией студентов;

- заполненные дневники практики/индивидуальные задания.

## **6.2. Организация практики для студентов заочной формы обучения**

В первую неделю сессии, предшествующей периоду проведения практики, заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры совместно с сотрудниками ЦППиТВ/Структурного подразделения Филиала, ответственного за организацию практики проводят собрание для студентов с целью:

- информирования студентов об имеющемся перечне профильных организаций и условиях прохождения практики;

- ознакомления с техникой безопасности и правилами поведения на территории профильной организации;

- выдачи бланков индивидуальных договоров тем студентам, которые изъявили желание самостоятельно осуществить поиск профильной организации для прохождения практики.

Заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры во время сессии предшествующей периоду проведения практики, собирают информацию о местах прохождения практики студентами и выдают заполненные дневники практики, в соответствии со списком студентов.

Не менее чем за две недели (четырнадцать календарных дней) до начала практики заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры:

– оформляет и подают в ЦППиТВ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики заявку на прохождение практики (Приложение А);

За одну неделю до начала практики сотрудники ЦППиТВ/ Структурного подразделения Филиала, ответственного за организацию практики:

– на основании заявки на прохождение практики оформляют приказ о проведении практики студентов согласно календарному учебному графику;

– в соответствии с приказом о проведении практики формируют списки студентов, направляемых на практику по каждой профильной организации, с которой заключен долгосрочный договор на проведение практики.

В течение десяти рабочих дней с момента окончания сессии, следующей после практики в соответствии с календарным учебным графиком, заведующий кафедрой или руководитель практики от кафедры передают сотрудникам ЦППиТВ/ Структурного подразделения Филиала, ответственного за организацию практики:

– заполненные индивидуальные договора студентов, которые самостоятельно осуществляли поиск организаций для прохождения практики;

– копию ведомости с аттестацией студентов;

– заполненные дневники практики/индивидуальные задания;

## **7. Оценка результатов практик**

По результатам прохождения практики, обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от Университета/Филиала:

– при прохождении практики в профильной организации или в структурных подразделениях Университета/Филиала (кроме кафедры) – дневник практики (Приложение Б) и отчет о практике;

– при прохождении практики на кафедре – индивидуальное задание на практику (Приложение В), рабочий график (план) проведения практики (Приложение Г) и отчет о практике.

Форма отчета о практике определяется выпускающей кафедрой с учетом специфики содержания и условий проведения практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов.

Для проведения промежуточной аттестации по практикам используются, фонды оценочных средств программ практик.

Результаты прохождения практики автоматически фиксируются в электронном журнале контроля прохождения практики (Приложение Д).

Обучающиеся, не выполнившие все виды практик, предусмотренные ОПОП ВО, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

## **8. Обязанности структурных подразделений, должностных лиц и обучающихся ЦППиТВСтруктурное подразделение Филиала, ответственное за организацию практики:**

– координирует деятельность структурных подразделений Университета/Филиала по организации практик студентов;

- участвует в организационных собраниях с обучающимися и руководителями практик по организации и проведению практик;
- формирует совместно с заведующими кафедрами и ведет базу профильных организаций для проведения практики;
- участвует в оформлении договоров о практической подготовке;
- регистрирует договоры о практической подготовке;
- на основании заявок выпускающих кафедр издает приказы о проведении практик;
- обеспечивает выпускающие кафедры бланочной документацией (договоры, дневники практик);
- осуществляют сбор и хранение комплекта документов по результатам прохождения практик обучающимися (копия приказов о проведении практик, дневники практик, индивидуальные задания на практику, копии ведомостей промежуточной аттестации по практикам);
- анализирует итоги практик, составляет обобщённые материалы, рекомендации и отчёты по вопросам практик;
- проводит мониторинг мест проведения практик, укрепляет и устанавливает деловые связи с профильными организациями по вопросам проведения практик;
- ведёт переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам практик обучающихся.

***Директор института Университета/директор Филиала:***

- координирует и контролирует деятельность кафедр по организации практик студентов.

***Выпускающие кафедры Университета/Филиала:***

- осуществляют поиск мест проведения практик и заключают договоры о практической подготовке с профильными организациями;
- проводит организационные собрания с обучающимися и руководителями практик до начала практик и консультации во время их проведения;
- распределяют обучающихся по профильным организациям;
- определяет руководителей практики от Университета/Филиала;
- осуществляют взаимодействие с профильными организациями по определению руководителей практик от профильных организаций;
- составляют заявки для издания приказов о проведении практик (Приложение А);
- контролируют выполнение предприятиями договорных обязательств по организации и проведению практик обучающихся;
- контролируют сдачу обучающимися отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) по итогам прохождения практики;
- обеспечивают передачу комплекта документов по результатам прохождения практик обучающимися (копия приказов о проведении практик, дневники практик, копии ведомостей промежуточной аттестации по практикам) в ЦППиТВ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики;
- обсуждают на заседаниях кафедры и выносят на заседание Совета института результаты промежуточной аттестации обучающихся по итогам практик и предложения по совершенствованию учебного процесса в части их практической подготовки с учётом требований работодателей.

***Руководитель практики от Университета/Филиала:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при проведении практики в профильной организации совместно с руководителем практики от профильной организации);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 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;
- несет ответственность за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует выполнение предприятиями договорных обязательств по организации и проведению практик обучающихся;
- контролирует сдачу обучающимися отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) по итогам прохождения практики;
- формирует отчеты по итогам проведения практики и представляет их заведующему кафедрой.

***Руководитель практики от профильной организации:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем практики от Университета/Филиала;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

***Обучающиеся, направленные на практику:***

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка.

## **9. Оценивание результативности процесса**

Показатели результативности процесса:

- наличие документации, регламентирующей образовательную деятельность в Университете/Филиале в части организации практик;
- отсутствие замечаний контролирующих органов по выполнению требований законодательства в сфере образования.

<b>П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-21-2023</b>	<b>Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)</b>
--	---

### 10.Хранение документированной информации

Места и сроки хранения документированной информации, используемой при реализации процесса, указаны в таблице 2.

Таблица 2 – Документированная информация процесса и места ее хранения

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за хранение	Срок и место хранения
Рабочие программы практик	-	Институт образовательных программ	Сетевой ресурс, до конца срока реализации ОПОП
Дневники практик, индивидуальные задания, рабочие графики (планы) проведения практик	Приложение А, Б, В	ЦППиТВ Института образовательных программ/Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики	ЦППиТВ Института образовательных программ /Структурное подразделение Филиала, ответственного за организацию практики, 1 год, впоследствии архив Университета/Филиала – 5 лет
Отчеты по практике	-	Выпускающие кафедры	Выпускающие кафедры, 1 год, впоследствии архив Университета/Филиала – 5 лет
Журнал контроля прохождения практики	Приложение Д электронная	ЦППиТВ Института образовательных программ/ Структурное подразделение Филиала ответственного за организацию практической подготовки	5 лет ЦППиТВ Института образовательных программ/Структурное подразделение Филиала ответственного за организацию практической подготовки

**Приложение А**  
*Форма заявки на прохождение практики*

**Заявка на прохождение практики студентами Университета**

Название института \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О студента (полностью)	Контактный телефон студента	Название организации – места прохождения практики	Руководитель практики от организации / университета	Согласие студента (Подпись)

Заведующий кафедрой

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководители практики от Университета/Филиала

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись)

**Приложение Б**  
*Форма дневника практики*

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ<sup>1</sup>**

---

## Д Н Е В Н И К

\_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (тип практики)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направление \_\_\_\_\_

направленность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> – для Университета указывается: Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»; для Филиала – \_\_\_\_\_ институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

<sup>2</sup> – месторасположение образовательной организации.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

студент \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование института)

направлен в \_\_\_\_\_  
(пункт назначения, наименование организации)

для прохождения \_\_\_\_\_  
(вид практики)

практики, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (тип практики)

срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ календарных дней.

**Основание:** приказ ректора от № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Договор на проведение практики № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры Университета/Филиала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона)

Директор института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

### ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Выбыл из СПбУТУиЭ/Филиала\* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Прибыл в СПбУТУиЭ/Филиал\* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

### ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем практики от Организации назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Руководитель Организации (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (подпись)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проводит руководитель практики от Организации:

- вводный \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)
- на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

### ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры Университета/Филиала

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Итоговая оценка\*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописью)

*\*Итоговая оценка выставляется руководителем практики от Университета/Филиала.*

### **ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА**

Студент Университета/Филиала в период практики обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, студенческий билет, программу практики, договор о проведении практики студентов, дневник с заданием, необходимые допуски и разрешения, а также документы, предусмотренные договором о проведении практики студентов;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка; соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- регулярно и аккуратно вести дневник практики, получить оценку работы и характеристику-отзыв руководителя практики от организации, заверить их подписями и печатями;
- получить разрешение у руководителя практики от организации на окончание работы или отъезд;
- сдать дневник на проверку руководителю практики от кафедры Университета/Филиала;
- пройти аттестацию практики в установленные сроки и в соответствии с «Положением о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

### **ПРАВА СТУДЕНТА**

Студент Университета/Филиала в период практики имеет право:

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня составляет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- на студентов, принятых на предприятия на должности, распространяется Трудовой Кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками;
- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, при наличии ходатайства соответствующих учреждений, организаций или предприятий и на основании договора на проведение практики;
- студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практики повторно по индивидуальному графику. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками, перечень которых представлен в Приложении.





**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики  
от кафедры Университета/Филиала \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель практики  
от Организации \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ\***

---

---

---

---

---

---

---

---

В процессе прохождения практики студент не был допущен к сведениям, составляющим коммерческую тайну или нарушающим профессиональную этику Организации.

Руководитель практики  
от Организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

*\*Раздел обязателен к заполнению руководителем практики от Организации.*

<b>П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.3-21-2023</b>	<b>Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)</b>
--	---

Приложение  
к Дневнику практики

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Вид практики	
Тип практики	

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения

**Приложение В**

*Форма индивидуального задания на практику*

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ<sup>1</sup>**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Институт \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры Университета/Филиала \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Ознакомлен:**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Заключение руководителя о выполнении задания практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры Университета/Филиала \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

<sup>1</sup> – для Университета указывается: Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»; для Филиала – \_\_\_\_\_ институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

<sup>2</sup> – месторасположение образовательной организации.

<b>П СМК СПбУТУиЭ</b> <b>ОП-1.3-21-2023</b>	<b>Положение</b> <i>о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)</i>
--	---

**Приложение Г**  
*Форма рабочего графика (плана) проведения практики*

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Институт \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы прохождения практики (в соответствии с программой практики)	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от кафедры университета

Руководитель практики  
от кафедры Университета/Филиала

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)





