

Приложение к Приказу
от «25» декабря 2020 г. № 84/2

РЕГЛАМЕНТ

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФГБОУ ВО
«РЭУ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	5
6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ...	6
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	9
10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....	14
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации практик и описывает процедуры оформления документов по всем видам практики обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Пермском институте (филиале) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1 Практическая подготовка обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Пермском институте (филиале) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт) – 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.

1.1.1 Образовательная деятельность в форме практической подготовки при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2 Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3 Профильная организация– базы практик, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация).

1.4 Руководитель по практической подготовке от образовательной организации – сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института, осуществляющий руководство практической подготовкой обучающихся.

1.5 Ответственный за практическую подготовку от профильной организации – сотрудник из числа работников Профильной организации, осуществляющий руководство практической подготовкой обучающихся.

1.6 Ответственный за практику – сотрудник из числа профессорско-преподавательского и педагогического состава Института, отвечающий за вопросы организации практической подготовки.

2 ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), основными видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика.

2.2 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

2.3 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.4 Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2.5 Конкретный тип учебной и производственной практик и их трудоемкость устанавливаются учебным планом.

2.6 Способы проведения практик устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС СПО.

2.6.1 Стационарный способ предполагает проведение практики в структурных подразделениях Института или в иных Профильных организациях, расположенных на территории Перми и Пермского края.

2.6.2 Выездной способ предполагает проведение практики за пределами территории Перми и Пермского края.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Содержание каждого вида практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС СПО с учетом направленности (профиля) образовательной программы.

3.1.1 Содержание практики нацелено на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных программой практики.

3.1.2 Учебная, производственная, в том числе преддипломная практики могут проводиться непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

3.2 Учебная практика:

3.2.1. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, должности служащего, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальности. В этом случае обучающийся получает квалификацию по рабочей профессии, должности служащего.

3.2.2. Учебная практика проводится в учебных лабораториях Института, а также может проводиться в Профильных организациях на основе договоров между Профильными организациями и Институтом.

3.2.3. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.2.4. Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ППССЗ (в части междисциплинарных курсов) по видам профессиональной деятельности.

3.3 Производственная практика (по профилю специальности), в том числе преддипломная практика:

3.3.1. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, а также овладение профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

3.3.2. В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор практического материала, в том числе собирает сведения о деятельности Организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

4 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1 Основными участниками процесса организации практики являются:

- руководители по практической подготовке от учебного заведения;
- отделения;
- учебная часть;
- председатели цикловой методической комиссии;
- сектор организации практики и связи с выпускниками (далее – СОП);

- структурные подразделения Института, принимающие обучающихся на практику;
- профильные организации-базы практик.

5 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

5.1 Обязанности руководителя по практической подготовке от образовательной организации:

5.1.1 Обеспечение организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

5.1.2 Организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

5.1.3 Оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

5.1.4 Несет ответственность совместно с ответственным за практическую подготовку от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

5.1.5 Взаимодействие с СОП по вопросам практики обучающихся.

5.1.6 Подготовка списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1) в срок до 30 сентября и 15 января для первого и второго учебных семестров соответственно.

5.1.7 Информирование обучающихся о сроках, видах и типах практик, возможных местах прохождения практик, о требованиях Профильных организаций к практикантам.

5.1.8 Консультирование обучающихся по вопросам организации практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением по практической подготовке.

5.1.9 Проведение с обучающимися организационных собраний по практике, как правило, не менее чем за 4 недели до их выхода на практику с обязательным информированием СОП.

5.1.10 Формирование графика проведения собраний по практике (Приложение 2).

5.1.11 Разъяснение обучающимся о приоритетности мест практик, предоставляемых Институтом.

5.1.12 Подготовка служебной записки (Приложение 7) и передача ее в Отделение для подготовки Распоряжения о направлении обучающихся на практику, не позднее трех рабочих дней до начала практики.

5.2 Обязанности учебной части:

5.2.1 Информирование и консультирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практической подготовке;

5.3 Обязанности заведующего отделения:

5.3.1 Администрирование процесса организации практической подготовки обучающихся.

5.3.2 Подписание оформленных согласно образцам документов обучающихся о направлении на практику (Приложения 5, 6).

5.3.3 Подготовка Распоряжения о направлении обучающихся на практику не позднее одного рабочего дня до начала практики: на основании служебной записки от руководителя практики от института (Приложение 7).

5.3.4 Информирование СОП в форме служебной записки об обучающихся, желающих проходить практику в Профильных организациях, по предоставленным СОП местам от Профильных организаций.

5.3.5 Информирование СОП в форме служебной записки в случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным СОП местам от Профильных организаций.

5.3.6 Подписание оформленных согласно образцам документов, обучающихся о направлении на практику (Приложения 5, 6).

5.3.7 Предоставление в СОП не позднее 31 сентября сведений о направлении на практику обучающихся за прошедший учебный год.

5.4 Обязанности СОП:

5.4.1 Осуществление подбора мест прохождения практики на основе имеющихся договоров или соглашений о сотрудничестве с Профильными организациями.

5.4.2 Участие в собраниях по практике, проводимых Отделениями.

5.4.3 Ведение подбора мест практики и сведений о наличии мест по заполненной Отделениями форме (Приложение 1).

5.4.4 Организация процесса согласования и подписания индивидуальных договоров по форме в установленном порядке (Приложение 4).

5.4.5 Подготовка писем-направлений на практику (Приложение 3).

5.4.6 Консультирование ответственных за практику, не реже одного раза в семестр.

5.4.7 Консультирование обучающихся по вопросам практики.

5.4.8 Информирование заведующих Отделениями о возможности подбора места практики обучающимся по мере получения информации от Профильных организаций.

5.4.9 Информирование заведующих Отделениями о наличии договоров о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

5.4.10 Взаимодействие с Профильными организациями, в которых обучающиеся проходят практику.

5.4.11 Сбор информации о потребностях в практикантах структурных подразделений Института (Приложение 6).

5.5 Обязанности структурных подразделений Института, принимающих обучающихся на практику:

5.5.1 Направление заявки на практикантов в СОП (Приложение 6) Руководитель структурного подразделения до 15 сентября и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно подает заявку на практикантов в СОП.

6 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1.1 Ознакомление с Положением по практической подготовке, настоящим Регламентом.

6.1.2 Соблюдение сроков и порядка оформления и предоставления документов по практике согласно Положению по практической подготовке и настоящему Регламенту.

6.1.2.1 Документы, открывающие практику (п. 10.2. Таблица 2), предоставляются обучающимися в Отделение не позднее семи рабочих дней до начала практики.

6.1.2.2 Документы, закрывающие практику, (п. 10.2. Таблица 2) предоставляются обучающимися в Отделение не позднее дня защиты отчета по практике.

6.1.3 Информирование руководителя по практической подготовке от образовательной организации о предполагаемом месте прохождения практики, а также предоставление необходимых сведений для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1).

6.1.4 Информирование руководителя по практической подготовке от образовательной организации в трехдневный срок о возникновении проблем с оформлением документов или прохождением практики.

6.1.5 Обязательное посещение организационных собраний по практике.

7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

7.2 Руководство учебной практикой.

7.2.1 При стационарном способе (в структурных подразделениях Институтах) проведения учебной практики назначается руководитель по практической подготовке от образовательной организации (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Института);

7.2.2 При стационарном способе (в иных Профильных организациях) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель по практической подготовке от образовательной организации (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому и педагогическому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

7.2.3 При выездном способе (за пределами территории Перми и Пермского края) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель по практической подготовке от образовательной организации (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому и педагогическому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

7.3 Задание по учебной практике выдается обучающимся в соответствии с требованиями программы учебной практики.

7.4 Распоряжение на учебную практику готовит заведующий отделением, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один день до начала практики, согласно приказа об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

7.5 Формы отчетности по учебной практике указаны в пункте 10.2. (Таблица 2) настоящего Регламента.

8 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

8.1 Производственная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

8.2 Руководство производственной практикой:

8.2.1 При стационарном способе (в структурных подразделениях Института) проведения производственной (практики по профилю специальности, преддипломной) практики назначается руководитель по практической подготовке от образовательной организации;

8.2.2 При стационарном способе (в иных Организациях) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель по практической подготовке от образовательной организации;
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

8.2.3 При выездном способе (за пределами территории Перми и Пермского края) проведения производственной (практики по профилю специальности, преддипломной) практики назначаются:

- руководитель по практической подготовке от образовательной организации (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому и педагогическому составу Института);
- ответственный за практическую подготовку от Профильной организации.

8.3 Распоряжение на производственную практику готовит заведующий отделением, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один рабочий день до начала практики, согласно приказу об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

8.4 Руководитель практики подает в СОП список обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1).

8.5 На основании заявок от руководителей практик СОП создает сводный график проведения практик по всем направлениям подготовки, и запрашивает у Профильных организаций места на практику.

8.5.1 Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся договоров и соглашений о сотрудничестве с Профильными организациями.

8.6 Получив сведения о наличии мест от Профильных организаций, СОП передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора руководителям практик в форме служебных записок.

8.7 Руководитель практики информирует обучающихся о возможных местах прохождения практики и условиях отбора в сроки, установленные в каждом конкретном случае с учетом требований Профильной организации.

8.7.1 Руководители практик информируют СОП об обучающихся, желающих проходить практику в указанной Профильной организации, ответной служебной запиской.

8.7.2 В случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным местам, руководители также информирует об этом СОП.

8.7.3 Обучающиеся проходят отбор на практику, если того требует Профильная организация.

8.7.4 СОП предоставляет каждому обучающемуся только одно место на практику, соответствующее направленности (профилю) образовательной программы и теме ВКР (области исследования).

8.8 СОП подтверждает выход обучающегося на практику в установленные сроки путем направления служебной записки в Отделение, где указывается номер и дату заключения договора или соглашения о сотрудничестве с Профильной организацией.

8.8.1 В случае, когда обучающийся самостоятельно получил место практики в Профильной организации, с которой у Института заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться в СОП для подготовки соответствующей служебной записки. Основанием к

служебной записке служит официальное письмо от Профильной организации.

8.9 Если обучающийся работает на договорной основе и проходит практику по месту работы:

- в Профильной организации, с которой у Института заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться в СОП для подготовки соответствующей служебной записки в Отделение. Основанием к служебной записке служит официальное письмо от Профильной организации;
- в Профильной организации, которая не заключила с Институтом договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4).

8.10 Если обучающийся получил место практики самостоятельно в Профильной организации, которая не заключила с Институтом договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4). Требования к заполнению индивидуального договора указаны в Приложении 4.

8.11 В случае если обучающийся проходит практику в структурном подразделении Института, ему необходимо написать заявление по образцу (Приложение 5).

8.12 Официальный ответ Профильной организации на письмо-направление от Института является достаточным основанием для подтверждения намерения о готовности принять обучающихся на практику только в случае наличия договора или соглашения о сотрудничестве между данной Профильной организацией и Институтом.

8.13 Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в Профильной организации, направившей их на обучение, согласно условиям договора о целевом обучении.

8.14 В случае неисполнения (невозможности исполнения) Профильной организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Институтом на практику в общем порядке.

8.15 В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Профильной организации прохождения практики.

8.16 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях устанавливается программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

8.17 Для планирования процесса организации практики структурные подразделения должны действовать согласно порядку, указанному в таблице 1:

Таблица 1

Структурное подразделение	Функции	Кому передает информацию	Сроки
Отделения	Информирование обучающихся о необходимости, сроках и возможностях прохождения практики	Обучающиеся	Не позднее, чем за 4 недели до начала практики
СОП	Создание сводного графика проведения практик по всем направлениям подготовки	–	Не позднее 15 июня и 15 декабря
СОП	Рассылка сводного графика практик по всем направлениям подготовки	Профильные организации	Не позднее, чем за 6 недель до начала практики
СОП	Сбор и обобщение информации от Организаций о потребности в практикантах	Отделения	Не позднее, чем за 3-4 недели до начала практики

9 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

9.1 Формы и виды отчетности по практике определяются Программой практики.

9.2 По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике (Таблица 2).

9.2.1 Отчетные документы по пройденной практике должны быть надлежаще оформлены: подписаны ответственным за практическую подготовку от профильной организации лицом, подпись заверена печатью Профильной организации (при ее наличии).

9.2.1.1 В случае отсутствия печати Профильной организации, обучающийся обязан предоставить официальный документ от Профильной организации, подтверждающий факт работы без печати.

Таблица 2

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Заявление на прохождение практики (Приложение 13)	+	+
Индивидуальный договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 4)	+(при наличии)*	+
Заявление на прохождение практики в структурном подразделении Института (Приложение 5)	+(при наличии)*	+
Служебная записка от СОП	+	+

	(при наличии)*	
Дневник по практике (Приложение 8)	+	+
Аттестационный лист (Приложение 10)	+	+
Отчет по практике (Приложение 9)	+	+
Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований	+	+
Рецензия от руководителя по практической подготовке от образовательной организации (Приложение 14, 15)	+	+
*при прохождении практики в Профильной организации		

9.3 Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

9.4 Для обеспечения требований внутренней независимой оценки качества обучения защита отчетов проводится в комиссии, формируемой учебной частью из числа руководителей по практической подготовке от образовательной организации.

9.5 Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

9.5.1 Если последний день практики приходится на выходной день, то защита отчета проходит в день, предшествующий выходному дню.

9.5.2 К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие комплект закрывающих практику документов.

9.5.3 Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомочных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне: не менее 50%.

9.6 Результаты прохождения практики оцениваются в ходе проведения промежуточной аттестации по практике в соответствии с комплектом оценочных средств (КОС).

9.7 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной в Отделении объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

9.8 Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

9.9 Нагрузка руководителя по практической подготовке от образовательной организации, осуществляющего руководство практикой,

определяется нормами времени выполнения учебной нагрузки по учебной работе, утвержденными в Институте.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

10.1 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

10.2 Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10.3 Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей (Приложение 11).

10.4 Руководитель по практической подготовке от образовательной организации должен информировать СОП о необходимости подбора места практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в установленные настоящим Регламентом сроки. (Приложение 12).

10.5 СОП подбирает место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и сообщает об этом руководителю по практической подготовке от образовательной организации.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 В случае не заполнения сведений о практикантах (Приложение 1) на предоставление мест практики от Института в сроки, установленные настоящим Регламентом, ответственность за подбор мест практики возлагается на руководителя по практической подготовке от образовательной организации.

11.2 В случае, если обучающийся проходит производственную и преддипломную практику в одной Профильной организации непрерывно, оформляется один договор на практику (Приложение 4) с указанием всех видов/типов и сроков практики, которые обучающийся намеревается пройти в данной Профильной организации.

11.3 Не допускается направление писем-направлений в Профильные организации от имени заведующего Отделением.

11.4 Если обучающийся нарушил внутренние правила Профильной организации, в которую был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то обязанность поиска нового места практики возлагается на обучающегося.

11.5 Все отклонения от плановых сроков практики должны быть подтверждены соответствующими документами (индивидуальный учебный план, выписка из Протокола заседания Совета института о переходе на индивидуальный учебный план, выписка из решения Методического совета о переходе на индивидуальный учебный план).

12 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	ФИО	Гражданство	Курс	Группа	Форма обучения	Основа обучения	e-mail	Телефон	Вид практики	Сроки практики	Направление подготовки, специальность, профиль	Иностранный язык, уровень владения	Средний балл зачетной книжки	Варианты прохождения практики обучающимся
														Практика от Института Практика по месту работы (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор) Самостоятельный поиск места практики (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор) Необходимо выбрать один вариант!

**ГРАФИК
СОБРАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ**

№ п/п	Курс, группа	Направление подготовки, профиль	Вид практики. Тип практики	Сроки практики	Дата проведения собраний
1.					
2.					
3.					
...					

Руководитель практики

(подпись)

ФИО

ФОРМА ПИСЬМА-НАПРАВЛЕНИЯ

Название Организации

Кому адресовано письмо (должность)

ФИО адресата

Уважаемый (-ая) ИО!

Прошу Вас принять на учебную/производственную(практику по профилю специальности/преддипломную) практику (выбрать нужное), обучающегося (-уюся) __ курса ФИО, обучающегося (-уюся) по направлению «...», группа «...» Пермского института (филиала) «РЭУ им. Г.В. Плеханова», предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного Руководителя.

Период прохождения практики: _____.

Заведующий Сектором организации
практики и связи с выпускниками

(подпись)

ФИО

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Договор №

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»), именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Гордеевой Елены Валентиновны, действующего на основании Положения о филиале и Доверенности № 382/Д от 01.09.2020г., с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, 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 с целью их профессиональной адаптации к условиям деятельности Профильной организации и повышения качества подготовки специалистов (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 и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Практическая подготовка не является предпринимательской деятельностью и не предполагает извлечения прибыли.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Направить студента ___ курса, группы _____ очной/заочной формы обучения _____, обучающегося по специальности _____, для прохождения _____ практики в период:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2.1.2. Назначить руководителя практической подготовки от Организации из числа преподавателей специальных дисциплин, 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;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 1-2 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.

2.1.5. Осуществлять подготовку специалистов для Профильной организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.1.6. Обеспечить допуск обучающихся на учебную и производственную практики после проведения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. 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.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2., в 1-2 дневный срок сообщить об этом организации.

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

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными документами Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Сообщать руководителю по практической подготовке от Организации обо всех нарушениях обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

2.3. Организация 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.

2.3.3. Привлекать руководителей и специалистов Профильной организации к формированию тематики курсовых и дипломных работ с учетом перспективных направлений деятельности Профильной организации, для проведения учебных занятий, участия в итоговой государственной аттестации, к руководству дипломными работами.

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 ситуаций, способствующих 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.

2.4.3. Принимать участие в тематике курсовых и дипломных работ с учетом перспективных направлений деятельности Профильной организации, в проведении учебных занятий, экскурсий, встреч обучающихся и преподавателей со специалистами.

2.4.4. По согласованию сторон направлять ведущих специалистов Профильной организации для работы в качестве членов Государственной аттестационной комиссии Организации.

2.4.5. Содействовать трудоустройству выпускников, положительно проявивших себя в учебном процессе и в ходе практической подготовки.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента окончания практики.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Фактический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП
E-mail:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Пермский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
614070, г. Пермь, ул. Бульвар Гагарина, 57
Телефоны:
+7 (342) 282-57-53 – приемная,
+7 (342) 282-00-63 – центр организации практики и связи с выпускниками

Должность

Директор

М.П. _____ ФИО

М.П. _____ Е.В. Гордеева

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИКУ

1. Индивидуальный договор на практику оформляется в том случае, если между Профильной организацией – базой практики и Институтом не заключен долгосрочный договор или соглашение о сотрудничестве.
2. При заполнении договора необходимо учитывать следующее:
 - 2.1. поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками СОП;
 - 2.2. в качестве Профильной организации указать полное название принимающей на практику Профильной организации;
 - 2.3. в качестве представителя Профильной организации указать директора Профильной организации или иное лицо, имеющее право подписи;
 - 2.4. в качестве основания указать документ, дающий представителю Профильной организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);
 - 2.5. в пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, направление подготовки/профиль, группу, вид практики, тип практики, сроки прохождения практики;
 - 2.6. сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану;
 - 2.7. договор составляется в двух экземплярах;
 - 2.8. все необходимые поля заполняются в печатном виде;
 - 2.9. изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИНСТИТУТА**

Заведующему отделения

название

ФИО

от обучающегося (-ейся) __ курса

группа

факультет

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики которая будет проходить согласно учебному плану с _____ по _____ в полное название структурного подразделения Пермского института (филиала) РЭУ им. Г. В. Плеханова.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Руководитель практики
Заведующий сектором организации
практик и связи с выпускниками

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ ОТ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА**

**Заведующему сектором организации
практики и связи с выпускниками
ФИО**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Представляем сведения о потребности в практикантах в наименование
структурного подразделения на период с _____ по _____ :

Кол-во практикантов	Направление/профиль подготовки практиканта	Требования к практиканту

Информацию о полученных заявках на практику направлять:

ФИО, должность, телефон и эл. почта контактного лица
структурного подразделения, которому направлять информацию о
практикантах

Руководитель структурного подразделения Института (подпись) ФИО

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

Заведующему отделения
название отделения
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас подготовить распоряжение о направлении обучающихся на практику на основании представленных сведений:

№	ФИО обучающегося	Место практики (название Организации)	ФИО научного руководителя от Института, должность, научная степень, звание
1			
2			
3			
....			

Руководитель практики

(подпись)

ФИО

ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Дневник

(указать вид практики)

(наименование практики)

Профессиональный модуль

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Обучающегося/обучающейся ___ курса

Специальности	
	<i>(код, наименование специальности)</i>
Форма обучения	очная/заочная
Группа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 20 ___ года по « ___ » _____ 20 ___ года

Заведующий Сектором организации практики и связи с выпускниками

ФИО

Контактный тел.: (342) 282-00-63

«___» _____ 20__ года

Обучающийся _____

Направляется в организацию для прохождения _____ практики

в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

Адрес предприятия (организации)

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации:

Ф.И.О.:

_____ (Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель по практической подготовке от образовательной организации:

Ф.И.О.:

_____ (Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
(должность руководителя практики)

Подпись:

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности

(код, наименование специальности)

формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1
- ОК 2.
- ОК 3.
- ОК 4
- ОК 5.
- ОК 6.
- ОК 7.
- ОК 8.
- ОК 9.

В результате изучения профессионального модуля:

(наименование профессионального модуля)

должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду деятельности:

- ПК 1.1.
- ПК 1.2.
- ПК 1.3.
- ПК 1.4.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« ___ » _____ 20__ года

М.П.
(печать
организации)

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

Согласовано:

(подпись)

Ознакомлен:

Обучающийся _____
(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ (в образовательной организации)

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе:

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственного за практическую подготовку от профильной организации

Ответственный за практическую подготовку
от профильной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заключение руководителя по практической подготовке от образовательной организации и оценка результатов практики

Компетенции освоены/не освоены

Общая оценка _____

Руководитель по практической подготовке
от образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Отчет

по _____ практике

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Профессионального модуля _____
(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность _____

Обучающийся _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 20__ года

Руководитель по практической подготовке от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

Пермь, 20__ год

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

Группа _____

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) _____ практику

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

(

_____) _____

Оценка

подписью

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование

Ответственный за практическую подготовку от профильной организации

Должность
ФИО

Дата « _____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

Заведующему отделением

название

ФИО

от обучающегося (-ейся) __ курса

_____ формы обучения

бюджетной/договорной основы

группа

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС СПО предоставить мне место для прохождения учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись обучающегося

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

**Заведующему сектором организации
практики и связи с выпускниками
ФИО**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики обучающегося(-уюся) _ курса, _____ формы обучения *ФИО обучающегося*, обучающегося(-уюся) по направлению *указать направление*, группа _____, в Организацию, где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются

Заведующий отделением

(подпись)

ФИО

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Заведующему отделением

_____ **ФИО**

от обучающегося(-йся) __ курса

_____ (группы)

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне
прохождение _____

указать вид, тип практики

практики в _____ (название Организации) с _____ (дата) по _____ (дата).

Способ проведения практики*:

- Стационарный _____
- Выездной _____

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке от
образовательной организации

_____ **ФИО, подпись**

*выбрать нужное

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

20__ – 20__ учебный год Курс, группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Модуль _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проверки _____ Оценка _____

Подпись _____

Рецензия на отчет № _____

по _____ практике

в рецензии должны быть отмечены место прохождения практики, цель,
достоинства и недостатки отчета

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(только для преддипломной практики)**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения компетенций
в ходе прохождения преддипломной практики
студента _____**

1. Общие компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности N или Тип задач профессиональной деятельности N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики

от Института: _____ / _____ /

ФИО

подпись

