

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА  
(ЧОУ ВО ЮИМ)

СК-ПЛ- 7.5А.6 Положение о порядке проведения практики студентов по программам бакалавриата (прикладной бакалавриат)

СК-7.5А.6 Порядок прохождения практик  
Версия 1



УТВЕРЖДЕНО  
Решением ученого совета ЮИМ  
от «17» 2016г. Протокол №\_\_  
Ректор Л.П.Шульгатый

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения практики студентов по программам бакалавриата  
(прикладной бакалавриат)

## Содержание

1. Общие положения	3
1.1.1 Термины, определения, обозначения и сокращения	6
1.1.2 Виды практик	7
1.1.3 Способы проведения практики	9
1.1.4 Формы проведения практики	9
1.1.5 Материальное обеспечение практикантов и руководителей практики	10
2. Порядок организации и проведения практики	10
2.1 Этапы проведения практики	12
2.2 Требования, предъявляемые к обучающимся(студентам) при организации и проведении практики, их права и обязанности	14
2.3 Определение ответственности в рамках организации и проведения практики	16
3. Содержание практики	20
4. Общие требования к содержанию и оформлению программы практики	20
5. Подведение итогов практики	22
6. Материально-техническое обеспечение практики	23

## Приложения

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке проведения практики студентов по программам высшего образования – уровень бакалавриат (прикладной бакалавриат) регулирует порядок организации и проведения практики, определяет общие требования к составу и содержанию организационных и учебно-методических мероприятий, осуществляемых в процессе подготовки и проведения учебных и производственных практик по программам прикладного бакалавриата всех форм обучения, реализуемых в частном образовательном учреждении высшего образования Южный институт менеджмента (далее – Институт).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 19 декабря 2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 9 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;
- приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования»;
- приказом Минобрнауки от 14.08.2013г. № 958 «Порядок создания профессиональными организациями и образовательными организациями высшего образо-

вания кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

– нормативно-методическими рекомендациями по разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата, предусматривающих присвоение выпускникам квалификации «прикладной бакалавр», утвержденными заместителем Министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым от 11.09.2014г. № АК-2916/05вн;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (по направлениям подготовки);

– Уставом и локальными актами ЧОУ ВО ЮИМ.

1.3 В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования практика является обязательным разделом ОП ВО прикладного бакалавриата, который в полном объеме относится к вариативной части программы, и представляет вид учебной деятельности, направленной на получение профессиональных умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы прикладного бакалавриата.

1.4 Цели, виды, способы и формы проведения практики, а также общая продолжительность и планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки.

1.5 При разработке содержания практики, проводимой при реализации образовательной программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавриат» необходимо учитывать следующие требования:

– ориентация на прикладные, технологические виды деятельности; региональный рынок труда, его промышленный сегмент;

- наличие работодателя, т.е. конкретных предприятий, организаций, фирм реального сектора региональной экономики, являющихся заказчиками подготовки специалистов данного профиля;
- возможность получения в ходе обучения профессии рабочего (квалификационного разряда), должности служащего, содержательно сопряженных с реализуемой программой прикладного бакалавриата;
- привлечение профессиональных образовательных организаций и (или) организаций, обладающих ресурсами для обеспечения получения обучающимися квалификационных разрядов по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих), в том числе с использованием сетевой формы обучения.

#### 1.6 Цели проведения практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения;
- выработка практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- управление процессом профессионально-практической подготовки обучающихся (студентов) непосредственно на предприятии;
- соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни;
- сокращение послевузовской адаптации выпускника.

#### 1.7 Организация всех видов практик способствует:

- непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности в соответствии с их уровнем подготовки;
- обеспечению связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;
- последовательному расширению и усложнению формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;
- углублению теоретических знаний, приобретенных студентами в Институте по профилирующим дисциплинам;
- соединению образовательного процесса и практической профессиональной деятельности.

1.8 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – ОВЗ) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и содержанием ОП по направлениям подготовки.

При определении мест учебной и производственной практик для лиц с ОВЗ выпускающая кафедра, организующая практики, должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

1.9 Настоящее положение распространяется на студентов Института, обучающихся по образовательной программе прикладного бакалавриата всех форм обучения и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института, связанными с организацией и проведением практики.

### **1.1.1 Термины, определения, обозначения и сокращения**

#### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем положении, приведены ниже:

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

**Предметная область** - совокупность объектов (правовых, социально-экономических и/или технических систем, структура и принципы функционирования предприятий, организаций и учреждений, и их структурных подразделений, конструк-

ций, материалов, процессов, технологий и т.п.), практическое изучение которых предусмотрено программами учебной или производственной практик.

**Объект изучения** - конкретный объект из предметной области направления подготовки или специальности, изучаемый в практических условиях.

**База практики** - организация (предприятие, учреждение), принимающая группу студентов одного или нескольких курсов обучения по данному направлению подготовки (специальности) на практику согласно заключенному договору.

**Практикант:** обучающийся (студент), проходящий практику согласно учебного плана.

### **Обозначения и сокращения**

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ПП – программа практики;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ЦКППиСТ – центр координации профессионально-практической подготовки и содействия трудоустройству;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### **1.1.2 Виды практик**

Основными видами практики студентов, реализуемых в ЮИМ в рамках образовательной программы прикладного бакалавриата являются:

– **учебная практика** - проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков;

– **производственная практика** - проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

– **преддипломная практика** – проводится для сбора материала по написанию выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В ходе учебной практики в рамках программы прикладного бакалавриата предусмотрена возможность приобретения обучающимися необходимых знаний и умений, требующихся для получения квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего. Профессиональное обучение проводится во взаимодействии с работодателями.

Студенты, желающие получить квалификационный разряд, класс, категорию по профессии рабочего, должность служащего, в начале семестра, в котором предусмотрена практика оформляют заявку в ЦКППиСТ и выбирают перечень профессий рабочего, должности служащего (несколько наименований). Далее, по мере формирования групп студентов направляют в Учебные центры, с которыми заключены договоры у ЮИМ. Получение квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего не входит в перечень услуг, предоставляемых ЧОУ ВО ЮИМ, а, следовательно, студенты оплачивают обучение по получению квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего самостоятельно.

До начала учебной практики обучающийся для получения рабочей профессии, должности служащего проходит обучение по программам профессиональной подготовки в учебном центре по сетевому договору с ЮИМ. Практические навыки приобретаемой рабочей профессии закрепляются в процессе учебной практики для получения квалификационного разряда, класса, категории. Удостоверение (свидетельство) выдается после успешного прохождения практики и сдачи квалификационного экзамена в учебном центре.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и учебной практики, а также для повышения квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего полученной в ходе учебной практики или получения другой смежной профессии рабочего, должности служащего, содержательно сопряженных с реализуемой программой прикладного бакалавриата.



Студенты, желающие повысить квалификационный разряд, класс, категорию по профессии рабочего или получить другую смежную профессию рабочего, должность служащего, содержательно сопряженную с реализуемой программой прикладного бакалавриата в начале семестра, в котором предусмотрена производственная практика оформляют заявку в ЦКППиСТ. Аналогично, по мере формирования групп студентов направляют в Учебные центры, с которыми заключены договоры у ЮИМ. Данные услуги студенты оплачивают самостоятельно. Практические навыки закрепляет в процессе производственной практики. После успешного прохождения практики и сдачи квалификационного экзамена получает удостоверение(свидетельство) на полученную профессию рабочего, должность служащего с присвоением квалификационного разряда, класса, категории.

### **1.1.3 Типы и способы проведения практики:**

*Типы практики:*

- учебно-ознакомительная, ознакомительная, документарная, технологическая, педагогическая, научно-исследовательская, полевая, лабораторная, архивная и т.д.

Тип практики определяет выпускная практика.

*Способы практики:*

- стационарная;

- выездная.

Стационарная практика проводится в Институте, либо в профильной организации, расположенной в городе Краснодаре.

Выездная практика проводится вне города Краснодара.

Конкретный способ проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.

### **1.1.4 Формы проведения практик:**

– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП;

– 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.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и периодам.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость одной недели практики 1,5 зачетных единицы.

### **1.1.5. Материальное обеспечение практикантов и руководителей практики**

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми Институтом с профильными организациями различных организационно-правовых форм.

На практикантов, принятых в профильные организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

При проведении выездной практики за пределами г. Краснодара оплата штатным сотрудникам - руководителям практики от Института (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в Института. При этом кафедрой (руководителем практики от Института или ответственным за практику на кафедре) составляется смета расходов по проведению практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные), согласовывается с главным бухгалтером Института, проректором по учебной работе и утверждается ректором Института.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

## **2. Порядок организации и проведения практики**

2.1 Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Институте.

2.2 Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком. При необходимости (отказ предприятия в приеме на практику; невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены.

2.3 При планировании учебного процесса на следующий учебный год график проведения практик берется из календарного графика учебного плана в целом по направлению подготовки.

2.4 Для обучающихся (студентов) заочной формы обучения учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки установленные учебными планами.

2.5 При реализации ОП ВО прикладного бакалавриата по решению Ученого совета Института обучающимся может быть предоставлена возможность одновременного освоения образовательной программы профессионального обучения соответствующей направленности, а также дополнительных профессиональных программ.

2.6 Направление и закрепление обучающихся за базами практики оформляется приказом ректора Института с указанием вида и сроков прохождения практики, а также руководителя практики от Института и названий организаций, в которых проводится практика. Приказ о направлении на практику обучающихся готовится деканатом совместно с выпускающими кафедрами не позднее, чем за 1 неделю до ее начала.

2.7 Направление студентов на практику за пределы г. Краснодара осуществляется на основании заключенного Институтом договора с предприятием и личного заявления студента.

2.8 В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

2.9 До начала практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание, на котором разъясняются порядок прохождения практики, ее цели, задачи, содержание и сроки проведения. Обучающиеся (студенты) получают комплект документов, необходимых для прохождения практики, в том числе направление на практику, если она не проводится в Институте. Направление оформляется сотрудником ЦКППиСТ.

2.10 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует ОП ВО и требованиям к содержанию практики при обязательном заключении договора ЮИМ с данным предприятием.

2.11 При проведении выездных производственных практик порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачиваются обучающимся (студентом) самостоятельно.

## **2.1. Этапы проведения практики**

При организации и проведении практики могут быть выделены пять этапов.

**Первый этап** (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до обучающихся (студентов) не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);
- пройти общий инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики): цель и задачи практики, порядок прохождения практики, техника безопасности с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения», который ведется и хранится в ЦКППиСТ;
- пройти собеседование с руководителем практики от Института;
- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и конкретное задание руководителя от Института (кафедры).

**Второй этап** – начало практики в организации (предприятии, учреждении).

Руководитель практики от Института уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

**Третий этап** – работа на месте прохождения практики (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период все практиканты, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от профильной организации и кафедры, к которым обучающиеся (студенты) обращаются по всем вопросам практики.

**Четвертый этап** – завершение практики в профильной организации.

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) практиканту необходимо:

- окончательно оформить отчет, сдать его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);
- оформить характеристику (если предусмотрено программой практики);
- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

Для получения и **присвоения квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего и прохождения практики по данной профессии, обучающийся (студент)** овладевает компетенциями, заданными в рабочей программе по освоению рабочей профессией, должности служащего, составляет отчет о работе, получает оценку и характеристику от работодателя с рекомендацией о присвоении разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего.

С вышеперечисленными документами обучающийся (студент) приходит в учебный центр для проверки отчета и сдачи квалификационного экзамена для присвоения ему квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена обучающийся(студент) получает удостоверение(свидетельство), копию которого он предоставляет в деканат факультета.

**Пятый этап** – защита отчета.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ОП ВО. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

Рекомендуется проведение кафедрой конференции по итогам практики в начала осеннего семестра с изданием сборника статей.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

## **2.2. Требования, предъявляемые к обучающимся(студентам) при организации и проведении практики, их права и обязанности**

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) 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).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015г., регистрационный № 35848).

При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных должностей обучающиеся (студенты) при их согласии могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается заключение со студентом, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

С момента зачисления обучающихся (студентов) приказом по организации (предприятию, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, учреждении), с

которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- выполняют требования и задания руководителя от предприятия;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обучающие (студенты), заключившие контракт с будущими работодателями в рамках целевой контрактной подготовки, производственную практику проходят в организациях (предприятиях, учреждениях) работодателей, если их профиль соответствует программе практики или по согласованию с ними в других организациях (предприятиях, учреждениях).

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам учебного плана и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Если сдача отчетов по практике проводится после экзаменационной сессии, то оценка за практику относится к результатам предыдущей экзаменационной сессии.

Обучающимся (студентам) прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающих кафедр на основе аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику студенты направляются в соответствии с требованиями данного положения.

Порядок проведения аттестации по практике у обучающихся (студентов), имеющих стаж работы по выбранному направлению подготовки (специальности):

– решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной) практики в количестве 3-х человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии назначается заведующим выпускающей кафедры и утверждается приказом ректора Института. Возможно



привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации (предприятия, учреждения);

- на основании документов, представленных обучающимися (студентами), подтверждающих стаж и опыт работы по профилю подготовки (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и оформленного отчета по практике и результатам собеседования со студентами, комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на основании протокола заседания комиссии руководитель практики оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трёх рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Обучающиеся (студенты), не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от руководства базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

## **2.3 Определение ответственности в рамках организации и проведения практики**

2.3.1 Для руководства практикой студентов от Института, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

Руководители практики от Института назначаются приказом ректора Института по представлению заведующего выпускающей кафедры.

2.3.2 Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- совместно с ЦКППиСТ подбирает места прохождения практики;

- за 2 недели до начала практики ЦКППиСТ передает в деканат списки студентов с закрепленными базами практик, деканат готовит проект приказа. Проект приказа согласовывается с деканом соответствующего факультета, с проректором по учебной работе, с ЦКППиСТ;

- за месяц до начала практики представляет организации (предприятию, учреждению) на согласование программу проведения данной практики;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывают методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Функциональные обязанности руководителя практики определены в ФО 02.009-2010 «Руководитель практики».

- осуществляет непосредственный контроль за практикантами при посещении баз практик поэтапно:

**Установочный** - посещение осуществляются в первые дни практики с целью решения организационных вопросов, включая такие, как определение сферы деятельности руководителя практики от предприятия;

- контроль за выходом обучающихся на практику в установленные сроки, согласно календарному графику;

- контроль правильности ведения обучающимися документации.

**Консультационный** – проводится на кафедре руководителем практики в соответствии с графиком, утвержденным заведующим выпускающей кафедрой (во время консультаций рассматриваются вопросы по выполнению программы практики, индивидуальных заданий);

**Контрольный** – проводится периодически руководителем практики на предприятиях и в организациях, где студенты проходят практику и включают:

- беседы с руководителями предприятия (организации), с руководителями практики от предприятия, с целью координации деятельности обучающихся в период прохождения практики;

- оценку качества выполнения программы практики обучающимися-практикантами;
- консультации по вопросам программы практики и подготовки отчетов;
- анализ возможности использования обучающихся на рабочих местах на предприятии при наличии вакансий для трудоустройства выпускников.

Руководитель практики от института должен информировать заведующего кафедрой и деканат о результатах посещения базы практики и возникающих проблемах.

- Руководитель практики от института несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики;

Руководитель практики от Института готовит отчет по итогам проведения практики, рассматривает и утверждает его на заседании кафедры. Отчет представляется в ЦКППиСТ и копия остается на кафедре:

- при проведении практики в течение учебного года – в месячный срок после ее окончания;
- при проведении практики в летний период – в двухнедельный срок после защиты студентами отчетов по практике.

2.33 Руководители практики от профильной организации назначаются приказом руководителя организации (предприятия, учреждения) из числа квалифицированных специалистов организации (предприятия, учреждения).

Руководитель практикой от профильной организации:

- подготавливает приказ принимающей организации о прохождении обучающимися-практикантами практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с руководителем практики от Института;

- прикрепляет к обучающимся-практикантам квалификационных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации;
- представляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала обучающимися-практикантами и выполнения ими заданий, требующих отработки соответствующих навыков и практических умений;
- контролирует соблюдение обучающимися-практикантами внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, возникающие в процессе практики;
- проверяет, подписывает и заверяет отчет по практике обучающегося-практиканта;
- по итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается (вносится) в соответствующий раздел Дневника практики. Отзыв руководителя практики должен включать: характеристику бакалавра, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к видам профессиональной деятельности; к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность; направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;

Руководитель практики от профильной организации (структурного подразделения) оценивает уровень овладения обучающимся компетенций, заданных в рабочей программе по освоению рабочей профессии, должности служащего соответственно сопряженных с реализуемой программой прикладного бакалавриата и со-

ставляет заключение о работе практиканта, дает характеристику для присвоения разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего.

- Заключение о результатах прохождения практики заполняется руководителем практики от профильной организации (структурного подразделения) в дневнике практики по рекомендуемому образцу.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

### **3. Содержание практик**

3.1 Объемы и конкретное содержание всех этапов прохождения практики определяется программой практики, разработанной выпускающей кафедрой по каждому направлению и профилю подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.2 Программа практики входит в структуру ОП ВО и рассматривается и утверждается в ее составе.

3.3 Программа практики обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

### **4. Общие требования к содержанию и оформлению программы практики**

4.1 Программа практики независимо от вида практики состоит из следующих разделов:

– Титульный лист и лист согласования;

1 цели и задачи практики;

2 указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- 3 перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, сопоставленных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- 4 указание места практики в структуре образовательной программы;
- 5 указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- 6 содержание практики;
- 7 указание форм отчетности по практике;
- 8 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- 9 перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- 10 перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- 11 описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- 12 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики (при необходимости).

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### **4.3 Требования к разработке, согласованию и утверждению программы практики**

4.3.1 Программа практики разрабатывается для обучения студентов, получающих высшее образование по соответствующему направлению подготовки (специальности), преподавателем или группой преподавателей кафедры, ответственными за организацию и проведение практики. ПП обсуждается на заседании кафедры, за которой закреплена данная практика.

4.3.2 Заведующий выпускающей кафедрой визирует представленную ему на согласование ПП после её рассмотрения на заседании выпускающей кафедры.

4.3.3 Заведующий выпускающей кафедры или по его поручению разработчик программы представляет согласованную ПП на утверждение проректора по учебной работе в начале учебного года.

Подлинник ПП хранится в ОП ВО направления подготовки кафедры-разработчика.

4.3.4 Программа практики должна ежегодно до её проведения пересматриваться на актуальность. Результаты пересмотра отражаются в протоколе заседания кафедры.

4.3.5 В случае необходимости (изменение Образовательного стандарта, учебного плана, появление новых баз практики и т.д.) должностное лицо из числа профессорско-преподавательского состава вносит изменения, дополнения или перерабатывает ПП.

### **5. Подведение итогов практики**

5.1 По итогам практики проводится промежуточная аттестация обучающихся на основе предоставления всех обязательных форм отчетности (отчет и дневник практики и т.д.).

5.2 Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в соответствии с учебным планом и программой практики.

5.3 При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и современное представление ее на проверку.

5.4 По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Института отчет по практике, дневник по практике и характеристику, подписанные руководителем предприятия, организации, учреждения или лицом, ответственным за проведение практики.

5.5 Конкретные формы и виды отчетности о прохождении практики определяются программами практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующим направлениям и профилям.

5.6 Обучающийся (студент), не выполнивший программу практики без уважительной причины и получивший неудовлетворительную оценку, может подлежать отчислению из Института за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников Института и Положением о промежуточной аттестации студентов Института.

5.7 В случае, если обучающийся (студент) выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог предоставить отчетную документацию в установленные сроки, ему может быть назначен дополнительный срок.

5.8 Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на советах Институтков. По итогам практики проводятся научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей Института, руководителей практик от профильных организаций (структурных подразделений).

## **6. Материально-техническое обеспечение практики**



Для качественного прохождения практики студенты должны иметь рабочее место и доступ к персональному компьютеру, принтеру, сканеру, а также возможность выхода в сеть Интернет для поиска необходимой информации по профильным сайтам и порталам;

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

### **Приложения**

Приложение 1 Направление на практику

Приложение 2 Дневник по практике

Приложение 3 Отчет по практике

Приложение 4 Отзыв – характеристика по практике

Приложение 5 Типовой договор на прохождение практики

Приложение 6 Заявление на прохождение практики

Приложение 7 Заявка на прохождение практики студентами

Положение разработано:

Руководитель Центра координации профессионально-практической подготовки и содействия трудоустройству

\_\_\_\_\_ И.В. Малоухова

ПРОВЕРИЛ:

Начальник отдела методической работы и системы менеджмента качества образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ Н.Г. Фомиченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Ярушкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016г.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о порядке проведения практики студентов по программам бакалавриата  
(прикладной бакалавриат)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Дневник производственной практики**

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА  
(ЧОУ ВО ЮИМ)

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Факультет** \_\_\_\_\_ **Курс** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_

**Направление** \_\_\_\_\_ **Направленность** \_\_\_\_\_

**Квалификация** \_\_\_\_\_ **бакалавр** \_\_\_\_\_

**Краснодар**

## **ПАМЯТКА**

### **студенту-практиканту**

#### **Перед выходом на практику необходимо:**

- приобрести в библиотеке или на кафедре института программу и дневник по практике;
- изучить соответствующие методические материалы;
- выбрать место практики;
- пройти вводный инструктаж с руководителем практики от ЮИМ;
- получить индивидуальное задание на период практики у руководителя практики от ЮИМ.

#### **В период прохождения практики студент обязан:**

- выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка;
- обо всех изменениях в режиме рабочего дня ставить в известность руководителя практики от предприятия;
- полностью выполнять задание по практике, выданное руководителем практики от института;
- вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала: студент ежедневно кратко записывает то, что им сделано за день по выполнению программы практики;
- регулярно, в соответствии с индивидуальным планом, являться в ЮИМ для консультаций с руководителем практики от ЮИМ;
- сохранять высокий уровень организационной культуры, утверждающий деловой имидж ЮИМ.

#### **По окончании практики студент должен:**

- получить письменный отзыв у руководителя практики от предприятия;
- получить характеристику от предприятия, заверенную руководителем предприятия;
- проставить в дневнике необходимые подписи и печати предприятия;
- подготовить письменный отчет по практике;
- сдать на кафедру руководителю практики от ЮИМ письменный отчет, дневник и характеристику от предприятия;
- защитить отчет о практике.

**По итогам практики,** после защиты отчета перед руководителем практики от института, в зачетную книжку выставляется дифференцированная оценка.

## Дневник практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество

факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

направление \_\_\_\_\_ направленность \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

Направляется на практику в (на) \_\_\_\_\_

наименование предприятия

адрес предприятия

Период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель - руководитель практики от ЧОУ ВО ЮИМ

(должность, ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

М.П. Декан факультета \_\_\_\_\_  
личная подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
должность

фамилия, имя, отчество

### Отметка организации (предприятия)

Прибыл на предприятие «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Убыл с предприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Вводный инструктаж обучающегося  
по содержанию и прохождению практики**

---

---

---

---

---

Подпись руководителя практики:  
от ЮИМ \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

**Прохождение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями  
охраны труда, техники безопасности, правилам внутреннего трудового  
распорядка на предприятии (дата, вид и т.д.)**

Дата	Вид

Подпись руководителя практики:  
от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка









## Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата

Студент, обучающийся по направлению подготовки шифр « .....» с квалификацией (степенью) «Бакалавр» *в процессе учебной практики* должен овладеть следующими компетенциями:

***а) общекультурными (ОК):***

- **знать;**
- **уметь;**
- **владеть.**

***б) профессиональными (ПК):***

- **знать;**
- **уметь;**
- **владеть.**

## **Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

### **1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

### **2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

### **3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

### **4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

### **5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

---

### **6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---

---

---

**7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики (оценивает руководитель практики от института)**

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
<b>А. Специальные знания и умения НАВЫКИ</b>		
<b>Б. Личностные качества</b>		
<b>В. Знания и умения НАВЫКИ в области социальной коммуникации</b>		

**Приводится примерный перечень компетенций. Каждый факультет, кафедра формируют свой перечень компетенций в зависимости от направления, профиля обучения, вида практики, квалификации (бакалавр / магистр) и других факторов.**

**Графу «Знания и умения» переработать, дополнить с учетом требований ФГОС 3+**

## Отзыв

**руководителя с места прохождения практики для обучающегося на БАКАЛАВРИАТЕ, проходившего практику в качестве сотрудника.....**

Компетенция бакалавра	Уровень овладения:		
	поро- говый	продви- нутый	высо- кий
<b>А. Общекультурные компетенции</b>			
Владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5)			
Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6)			
И т.д.			
<b>Б. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности</b>			
Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4)			
И т.д.			
<b>В. Профессиональные компетенции в области информационно-аналитической деятельности</b>			
Понимает основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28)			
Умеет применять ...(ПК-31)			
Владеет методами .... (ПК34)			
Умеет проводить ....(ПК-37)			
Способен проводить ...(ПК-42)			
<b>Г. Профессиональные компетенции в области предпринимательской деятельности</b>			
Умеет находить и оценивать .... (ПК-48)			
Способен оценивать .....(ПК-50)			

**Примечание:** *пороговый* уровень овладения компетенциями предполагает – студент знает и понимает .....

*продвинутый* уровень овладения предполагает – студент умеет применять и способен анализировать.....;

*высокий* уровень овладения предполагает – студент способен осуществлять синтез и давать оценку....

**Компетенции переработать, дополнить с учетом требований ФГОС 3+ по направлению подготовки**

Подпись руководителя практики:

от ЮИМ \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Подпись руководителя практики:

от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка









ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА  
(ЧОУ ВО ЮИМ)

Факультет \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

Кафедра \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике  
наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

курса, группы

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
предприятия

Оценка предприятия, организации,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, и. о.

подпись, дата

Руководитель практики от  
института

Оценка института

\_\_\_\_\_

должность, звание, степень

\_\_\_\_\_

фамилия, и. о.

подпись, дата

Отзыв

руководителя с места практики для обучающегося на бакалавриате, проходившего практику в качестве сотрудника.....

Компетенция бакалавра	Уровень овладения:		
	пороговый	продвинутый	высокий
<b>А. Общекультурные компетенции</b>			
<b>Б. Общепрофессиональными компетенциями</b>			
<b>В. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности</b>			
<b>Г. Профессиональные компетенции в области предпринимательской деятельности</b>			

**Примечание:** *пороговый* уровень овладения компетенциями предполагает – студент знает и понимает .....

*продвинутый* уровень овладения предполагает – студент умеет применять и способен анализировать.....;

*высокий* уровень овладения предполагает – студент способен осуществлять синтез и давать оценку....



**ДОГОВОР О ВЗАИМНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ  
В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Краснодар

Частное образовательное учреждение высшего образования Южный институт менеджмента (ЧОУ ВО ЮИМ), именуемое в дальнейшем Институт, в лице ректора Шульгатого Леонида Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Предприятие (Организация, Учреждение) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Настоящий договор определяет отношения между Институтом и Предприятием (Организацией, Учреждением) по вопросам подготовки, стажировки и дальнейшего трудоустройства специалистов (выпускников Института), знания и умения которых отвечают требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям: \_\_\_\_\_ и специфике деятельности Предприятия (Организации, Учреждения).

**2. Основные задачи сотрудничества**

Основными задачами сотрудничества Института и Предприятия (Организации, Учреждения) являются:

- 2.1. Организация прохождения на Предприятии (Организации, Учреждении) всех видов практики.
- 2.2. Организация на Предприятии (Организации, Учреждении) стажировки студентов.
- 2.3. Создание организационного, методического и материально-технического обеспечения совместной работы Института и Предприятия (Организации, Учреждения).
- 2.4. Содействие трудоустройству выпускников Института.

**3. Услуги, оказываемые сторонами Договора**

3.2. В рамках настоящего договора **Институт оказывает следующие виды услуг:**

- 3.2.1 подбирает кандидатов из числа студентов Института на должности, в соответствии с заявками Предприятия (Организации, Учреждения).
- 3.2.2 направляет студентов на Предприятие (Организацию, Учреждение) для прохождения всех видов практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.
- 3.2.3 проводит научно-исследовательские работы по заказам Предприятия (Организации, Учреждения) (в соответствии с дополнительным договором на проведение данного вида работ).

3.3. В рамках настоящего договора **Предприятие (Организация, Учреждение) оказывает следующие виды услуг:**

3.3.1 принимает студентов на все виды практик в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.3.2 предоставляет студентам, проходящим практику, рабочие места, отвечающие требованиям безопасных условий труда, санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

3.3.3 принимает на стажировку, содействует трудоустройству студентов, при наличии вакантных мест.

#### **4. Оформление взаимоотношений сторон Договора**

4.1. Координацию работ от Предприятия (Организации, Учреждения) осуществляет \_\_\_\_\_.

4.2. Координацию работ от Института осуществляет отдел практики, стажировки и трудоустройства.

#### **5. Обязательства сторон**

##### **5.1. Институт обязуется:**

5.1.1 направлять студентов на Предприятие (Организацию, Учреждение) для прохождения практики, стажировки, трудоустройства.

5.1.2 обеспечивать студентов необходимыми материалами по практике.

5.1.3 своевременно информировать Предприятие (Организацию, Учреждение) о сроках прохождения практики, которые определяются календарным графиком учебного процесса Института.

5.1.4 осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики.

5.1.5 консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, оформления отчета.

##### **5.2. Организация обязуется:**

5.2.1 обеспечивать студентам возможность прохождения практики.

5.2.1.1 Количество студентов указывается в заявке Предприятия (Организации, Учреждения). (Приложение А)

5.2.2 проводить вводный инструктаж по охране труда. Нести ответственность совместно с руководителем практики от Института за соблюдение студентами правил техники безопасности.

5.2.3 предоставлять возможность студентам ознакомиться с основной документацией Предприятия, (Организации, Учреждения) необходимой для подготовки отчета по практике.

5.2.4 предоставлять Институту информацию о результатах прохождения студентами практики.

5.2.5 участвовать в оценке результатов прохождения практики студентами и, в случае необходимости, давать рекомендации по корректировке ее содержания.

5.2.6 оказывать содействие студентам-практикантам в организации стажировки и в их последующем трудоустройстве, при наличии вакантных мест на Предприятии (Организации, Учреждении).

#### **6. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Срок действия настоящего Договора 3 (три) года с момента подписания. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, договор автоматически продлевается.

6.3. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

6.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру у каждой из сторон.

## 7. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего Договора. Все разногласия по Договору разрешаются в установленном порядке.

## 8. Подписи сторон

Институт	_____
Частное образовательное учреждение высшего образования	_____
Южный институт менеджмента (ЧОУ ВО ЮИМ)	_____
350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 216	_____
Тел. (861) 233-88-59	_____
Тел/факс (861) 233-89-28	_____
р/с 40703810800000000048	_____
к/с 301018106000000000966	_____
БИК 040349966	_____
ИНН 2310009776	_____
КПП 231001001	_____

Ректор \_\_\_\_\_ Л.П. Шульгатый \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**на практику обучающегося (студента) ЧОУ ВО ЮИМ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ Направленность \_\_\_\_\_

Качество теоретической подготовки \_\_\_\_\_  
(удовлетворительное, хорошее и отличное, отличное)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Места прохождения предыдущих практик (с указанием места расположения) и в качестве кого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу направить меня на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Обязуюсь:**

1. Выйти на практику в указанные в НАПРАВЛЕНИИ сроки.
2. Представить своевременно необходимую документацию: заполненный дневник практиканта, санитарную книжку, отчет о практике.
3. Досрочно не прекращать прохождение практики без согласования с руководителями практики от ИНСТИТУТА и от ПРЕДПРИЯТИЯ.
4. При отсутствии возможности своевременно приступить к практике, поставить в известность, не позднее, чем за две недели до ее начала, руководителя практики от ЮИМ, деканат и Управление практики.

*Студент, без уважительной причины, не вышедший на практику или преждевременно завершивший ее без уведомления руководителей практики от ИНСТИТУТА и ПРЕДПРИЯТИЯ, Отдела практики, несет административную ответственность, вплоть до отчисления из института.*

Личная подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики согласовано:

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ ф.и.о.  
подпись



Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 7

Заведующему ЦКППП и СТ  
ЧОУ ВО Южного института менеджмента

### ЗАЯВКА

на прохождение практики студентами

#### 1. Информация о предприятии

Название предприятия:	
Основные направления деятельности предприятия:	
Адрес предприятия:	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О., должность контактного лица:	
Телефон:	Факс:
www.	E-mail:

#### 2. Информация о требуемых специальностях для прохождения практики на предприятии

Направление подготовки	Кол-во
1	2
Юриспруденция Гражданско-правовой профиль	
Юриспруденция Уголовно-правовой профиль	
Экономика профиль Бухгалтерский учет и аудит	
Экономика профиль Мировая экономика	
Экономика профиль Финансы и кредит	

Руководитель предприятия: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.