Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2023 17:12:12
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

**Принято решением**
**Ученого совета**
**протокол № 7 от 31.08.2021г.**

**Утверждено**
**Приказом № 01-03-1637 от 31.08.21**
**Ректор**

# Положение
# о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Красково**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Положение), устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее – практическая подготовка), в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом и локальными нормативными актами Института.

## 2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1.1. обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

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

2.1.3. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.1.4. образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных законодательством Российской Федерации, случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

2.1.5. учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся;

2.1.6. индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

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

2.1.8. практика – вид учебной деятельности, компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.9. обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

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

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

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки (кафедра, отдел, сектор и т.д.);

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом и Профильной организацией.

В случаях, когда местом практической подготовки является Институт, договор не заключается.

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

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

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

3.5. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.6. Оценочные средства и формы контроля практической подготовки при реализации дисциплин (модулей), практик определяются рабочими программами дисциплин (модулей) и программами практик в соответствии с учебными планами.

3.7. При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

3.9. При организации практической подготовки, в том числе практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки, в том числе практики, и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Институтом в порядке, установленном настоящим Положением.

3.11.При организации практической подготовки, в том числе при прохождении практик по образовательным программам бакалавриата, программам магистратуры, Институт вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования запрета на реализацию программы подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.12.Руководство практической подготовкой, в том числе практикой, в том числе контроль выполнения программы практики обучающимися при организации практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных

технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду Института.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

4.2. Объемы, виды, сроки проведения практики определяются учебным планом по соответствующему направлению подготовки, составленному в соответствии с действующими ФГОС ВО соответствующего направления подготовки.

4.3. Цели и задачи практики определяются рабочей программой практики, которая разрабатывается выпускающими кафедрами и утверждается приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

4.4. Для очно-заочной и заочной форм обучения, сетевой формы обучения, при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения проводятся все виды практик в объеме, предусмотренном учебным планом очной формы обучения соответствующего направления подготовки.

4.5. Рабочая программа практики является составной частью образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО), обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

4.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

### 4.1. Виды практики

4.1.1. В Институте основными видами практики обучающихся являются: учебная; производственная, в том числе преддипломная.

4.1.2. Преддипломная практика является завершающей частью образовательной программы и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы как эффективная форма подготовки обучающегося к трудовой деятельности. Преддипломная практика является обязательной в случае если Институт включил защиту ВКР в состав государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.

4.1.3.Конкретный тип учебной и производственной практики (в том числе преддипломной) устанавливается ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

4.1.4. Проведение практики осуществляется следующими способами: стационарная; выездная. Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОП ВО, разрабатывается на основе ФГОС ВО.

4.1.4.1. Стационарной является практика, которая проводится в Институте или в Профильных организациях города Москвы и Московской области.

4.1.4.2. Выездной является практика, которая проводится вне города Москвы и Московской области. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме, что может быть обусловлено требованиями программы практики.

4.1.5. Практика проводится в следующих формах:

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

4.1.5.2. дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

4.1.5.3. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

4.1.6. Условия проведения практики обусловлено требованиями рабочей программы практики.

### 4.2. Содержание практики

4.2.1. Рабочие программы практики разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом направления подготовки (профиля) и места проведения практики. Титульный лист и лист согласования рабочей программы практики представлен в Приложении 1.

4.2.2. Рабочие программы практики составляются на основе следующих документов: ФГОС ВО соответствующего направления подготовки; учебного плана направления подготовки; календарного графика учебного процесса по соответствующим направлениям подготовки и формам обучения; учебных программ дисциплин соответствующего направления подготовки; методических указаний к выполнению выпускной квалификационной работы; рекомендаций по разработке рабочих программ практик, утвержденных в Институте.

4.2.3. Рабочая программа практики должна включать в себя:

4.2.3.1. указание вида практики, способа и формы ее проведения;

4.2.3.2. перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

4.2.3.3. указание места практики в структуре образовательной программы;

4.2.3.4. указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;

4.2.3.5. содержание практики;

4.2.3.6. индивидуальное задание по направлению (профилю) подготовки, которое включает элементы научного исследования, и направлено на разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из видов профессиональной деятельности в целом, так и для работы в конкретной Профильной организации;

4.2.3.7.указание форм отчетности практики: дневник практики (Приложение 2); отчет о прохождении практики (Приложение 3); аттестационный лист (Приложение 4).

4.2.3.8. фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, включает в себя: 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;

4.2.3.9. перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

4.2.3.10. перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

4.2.3.11. описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.2.4. Обучающиеся на основании изучения рабочей программы практики должны составить себе полное представление о том, что им предстоит сделать в организации, какую помощь они могут получить от руководителей практик.

4.2.5. Руководитель практики от Института на основании рабочей программы практики дает обучающимся рекомендации о порядке прохождения практики и выполнении ими индивидуального задания.

4.2.6. Исходя из содержания рабочей программы практики, руководитель практики от Профильной организации получает полное представление об учебных целях и задачах практики и организует ее прохождение в организации.

### 4.3. Организация и порядок проведения практики

4.3.1. Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.

4.3.2. Основные мероприятия кафедр Института и Отдела практики по организации и проведению практики обучающихся приведены в Приложении 5.

4.3.3. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 6), заключенным между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

4.3.4. Допускается направление обучающихся совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации – места их постоянной работы на основе договора (Приложение 6) и письма-запроса (Приложение 7), полученного от Профильной организации, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.3.5. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от Института и от Профильной организации, где обучающийся проходит практику.

4.3.6. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета.

4.3.7. Руководитель практики от Профильной организации проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

4.3.8. По окончании практики руководителями практики проверяются дневник и отчет о прохождении практики; заполняется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления.

4.3.9. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях регулируется законодательством Российской Федерации.

4.3.10. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы а также другие локальные нормативные акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.

4.3.11. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

4.3.11.1.приказ Института «О направлении студентов на практику» (далее – приказ) с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение 8). Проект приказа готовится заведующим отделом практики. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;

4.3.11.2. письмо на имя руководителя Профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится заведующим отделом практики на официальном бланке Института и подписывается ректором Института (Приложение 9);

4.3.11.3. дневник практики;

4.3.11.4. аттестационный лист.

4.3.12. 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 2011 г. № 302н.

4.4. До начала практики выпускающие кафедры совместно с Отделом практики проводят организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от кафедры; о программе практики; о порядке оформления дневника практики; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

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

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

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Практическая подготовка, в том числе практика, обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Для лиц с ОВЗ практическая подготовка в виде электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных формах.

5.3. Лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку, в том числе практику в Профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда.

5.4. При выборе мест практической подготовки, в том числе прохождения практик, для обучающихся – лиц с ОВЗ необходимо принимать во внимание требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации специализированных медико-социальных учреждений, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.5. При направлении обучающегося – лица с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практической подготовки, в том числе практики, Институт согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ трудовых функций.

5.6. В случае, если отсутствует возможность прохождения практической подготовки, в том числе, практики вне мест проживания обучающегося – лица с ОВЗ, Институт обеспечивает проведение с данными обучающимися специальных обучающих занятий посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и коммуникационных программных продуктов.

5.7. Подготовка отчета по практике и его защита осуществляется обучающимися – лицами с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

6.1. Практическая подготовка в Институте при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и иных аналогичных видов учебной деятельности осуществляется лицами, относящимися к педагогическим работникам, из числа профессорско-преподавательского состава, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

6.2. Деканы факультетов Института организуют и осуществляют контроль проведения практической подготовки.

6.3. Выпускающие кафедры непосредственно осуществляют организацию и руководство практической подготовкой, в том числе прохождением практики обучающихся.

**6.1. Руководство практикой и функциональные обязанности должностных лиц по организации и проведению практики обучающихся**

6.1.1. Выпускающие кафедры и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

6.1.2. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

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

6.1.4. Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

6.1.5. Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

6.1.6. Руководитель практики обучающегося от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6.1.7. Ответственные за практическую подготовку, в том числе практику, от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации): организуют проведение практической подготовки, в том числе практики, закрепленных

за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.8. Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

## 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

7.2. Оформление результатов практики:

По завершении практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заверенный печатью и подписью руководителя практики от Профильной организации.

7.2.1. Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации.

7.2.2. Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и его оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

7.2.3. Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

7.3. Подведение итогов практики.

7.3.1. По окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет.

7.3.2. Дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике.

7.3.3. Зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике.

7.3.4. В результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

7.5. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и отражаются в их годовых отчетах.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. При прохождении практики обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей практики от Института и Профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на практику.

8.2. В период практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на практику; регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы; представлять руководителю практики от Института промежуточные

отчеты о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу практики.

## 9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. При проведении выездных производственных практик, обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в Институте.

9.2. 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.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

10.2.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

10.3.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

**Приложение 1**

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № __ от _____
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ _____ от _____

Ректор _____ Л.Ф. Логинова

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

_____

*(вид практики)*

_____

*(тип практики необходимо указать в соответствии с учебным планом)*

Код и направление подготовки:

_____

Направленность (профиль) подготовки:

_____

Квалификация (степень) выпускника

_____

Красково
20___

Рабочая программа _____ практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки _____

*(код и наименование направления подготовки (специальности)*.

Организация – разработчик: «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *ученая степень, звание* | *подпись* | *ФИО* |
| _____ | _____ | _____ |
| *ученая степень, звание* | *подпись* | *ФИО* |

Рабочая программа _____ практики утверждена на заседании кафедры «_____» протокол № ____ от «__» _____ 20_ г.
*название кафедры*

Заведующий выпускающей кафедрой

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *ученая степень, звание* | *подпись* | *ФИО* |

Рабочая программа _____ практики прошла экспертизу и согласована с работодателем:
Представитель работодателя:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *место работы, должность* | *подпись* | *ФИО* |
| _____ | _____ | _____ |
| *место работы, должность* | *подпись* | *ФИО* |

**Приложение 2**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____

_____

_____

Обучающийся: _____

Форма обучения: _____ курс: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Место прохождения практики: _____

_____

Период практики: с «  » 20  г. по «  » 20  г.

Руководитель практики от организации:

_____ / _____

*(личная подпись)* *(уч. степень, уч. звание, ФИО)*

Заведующий выпускающей кафедры:

М.П. _____ / _____

*(личная подпись)* *(уч. степень, уч. звание, ФИО)*

Декан факультета:

_____ / _____

*(личная подпись)* *(уч. степень, уч. звание, ФИО)*

## ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию: _____

Выбыл из организации: _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка проведен: «  » 20  г.

М.П Руководитель практики от профильной организации:

_____

*(должность)*

_____ / _____

*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

.

**Обучающийся:** _____ **Вид практики:** _____ **Период практики:** _____

## Совместный рабочий график (план) проведения практики

| п/п | Содержание этапов практики | Продолжительность (в днях) |
|---|---|---|
| 1. | **Подготовительный этап** | |
| 2. | **Основной этап** | |
| 3. | **Завершающий этап** | |

**Руководитель практики от организации:**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(расшифровка подписи)*

**Руководитель практики от профильной организации:**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(расшифровка подписи)*

| **Обучающийся:** | **Вид практики:** | **Период практики:** |
| --- | --- | --- |
| _____ | _____ | _____ |

## Индивидуальное задание

| |
| --- |
| |

**Руководитель практики от организации**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

**Руководитель практики от профильной организации**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

**Обучающийся:** _____ **Вид практики:** _____ **Период практики:** _____

## Отчет о результатах выполнения плана практики

| № п.п. | Дата | Описание выполненной работы |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Руководитель практики от профильной организации:**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

**Характеристика руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося**

ФИО обучающегося: _____

Вид/тип практики: _____

_____

Период практики: _____

| | |
|---|---|
| **Уровень теоретической подготовки:** | |
| **Виды выполненных работ:** | |
| **Профессиональные качества:** | |
| **Развитие производственных качеств и умений:** | |
| **Развитие личностных качеств:** | |
| **Уровень освоения компетенций:** | |
| **Выполнение программы практики и индивидуального задания:** | |
| **Замечания / пожелания / рекомендации:** | |

**Рекомендована оценка:** _____

**Руководитель практики от профильной организации**

_____ / _____

*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

М.П.

**Приложение 3**

*Типовая форма отчета обучающегося по практике*

Образовательное частое учреждение высшего образования
**«Гуманитарно-социальный институт»**

Направление подготовки: _____
Профиль подготовки: _____
Форма обучения: _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ_____ ПРАКТИКИ**
***(вид практики)***

Исполнитель:
обучающийся ____ курса, ___ группы _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Института:
_____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Красково
20___

**Приложение 4**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**_____**

(вид/тип практики)

**Ф.И.О. обучающегося: _____**
**Форма обучения: _____**, курс_____
**Направление подготовки: _____**
**Направленность (профиль) подготовки: _____**
**Объем практики: _____час.**
**Место прохождения практики: _____**
**Сроки прохождения практики: _____**

| **Оцениваемая компетенция** | **Планируемый результат освоения компетенций** | **Критерии оценивания (ФОС)** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Высокий уровень компетентности (+)** | **Базовый уровень компетентности (+)** | **Минимальный уровень компетентности (+)** | **Крайне низкий уровень компетентности (+)** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель практики от Профильной организации

МП

_____ / _____
*Подпись* *ФИО*

**Приложение 5**

## *Основные мероприятия по организации и проведению практики обучающихся в Институте*

Выпускающие кафедры совместно с отделом практики осуществляют организацию и руководство проведением практики обучающихся.

Сроки проведения практики и зачета указаны в утвержденном календарном графике учебного процесса Института

| № п.п. | Основные мероприятия и документы по организации и проведению практики | Срок исполнения |
|---|---|---|
| 1. | Разработка (обновление) рабочих программ практик | к началу учебного года (до 10 июня) |
| 2. | Представление зав. отделом практики Института предложений по базам практики на предстоящий учебный год. | к началу учебного года (до 20 июня) |
| 3. | Обновление информации на сайте института в разделе «Практика» | в течение учебного года |
| 4. | Заключение договоров с профильными организациями, 2 экз. | в течение учебного года |
| 5. | Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | в течение учебного года |
| 6. | Подготовка проекта приказа «О направлении студентов на практику» | за 2 недели до начала практики |
| 7. | Утверждение графика консультаций руководителей практики от Института | за 2 недели до начала практики |
| 8. | Утверждение состава комиссий и графика защиты отчетов о прохождении практики (зачета/диф. зачета). | за 2 недели до начала практики |
| 9. | Оформление запросов в профильные организации – базы практики: инструктивно-методические собрания; согласование сроков проведения практики; закрепление обучающихся за базами практики | к организационному собранию по практике |
| 10. | Проведение организационного собрания с обучающимися | до начала практики |
| 11. | Проведение консультаций руководителями практики обучающихся от Института | согласно графику |
| 12. | Текущий контроль | согласно рабочему плану |
| 13. | Проведение защиты отчетов о прохождении практики (зачета/диф. зачета) | по утвержденному графику |
| 14. | Предоставление зав. отделом практики Института отчета руководителей практики выпускающей кафедрой по итогам проведения практики | не позднее 10 дней после окончания практики |
| 15. | Подготовка учетно-отчетной документации. Составление аналитического отчета прохождения практики обучающимися за учебный год | июнь - июль |

**Приложение 6**

***Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся***

**Договор №_____**
**о практической подготовке обучающихся**
**образовательного частного учреждения высшего образования**
**«Гуманитарно-социальный институт»**

дп. Красково «___»_____20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 2839 (на бланке серия 90Л01 № 0009953), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Института с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Организация обязана:**

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, 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, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

**2.2. Профильная организация обязана:**

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

2.2.2. 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 3-дневный (трехдневный) 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 и 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 Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные)

_____

(нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся 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 (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

**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.

**2.4. Профильная организация имеет право:**

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

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

## 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 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. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| **Организация:** | **Профильная организация:** |
|---|---|
| Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» | _____<br>_____<br>_____<br>(полное наименование организации) |
| **Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10 | **Адрес**: _____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| **Телефон/Факс/Адрес электронной почты**: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru | **Телефон/Факс/Адрес электронной почты**: |
| **Ректор** _____ Логинова Л.Ф. | **Руководитель** _____ /_____/ |
| М.П. (при наличии) | М.П. (при наличии) |

Приложение 1
к договору № ____от _____

## Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

| № | Наименование образовательной программы | Компоненты образовательной программы | Количество обучающихся | Сроки организации практической подготовки |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru

**Ректор** _____ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

**Адрес**:
_____
_____
_____

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:

**Руководитель** _____ /_____/

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к договору № _____от _____

**Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся**

| Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки | Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru

**Ректор** _____ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

**Адрес**:
_____
_____
_____

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:

**Руководитель** _____ /_____/

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к договору № _____от _____

**Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся**

| Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки | Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru

**Ректор** _____ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

**Адрес**:
_____
_____
_____

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:

**Руководитель** _____ /_____/

М.П. (при наличии)

**Приложение 7**

***Типовая форма письма-запроса из профильной организации на официальном бланке профильной организации***

Ректору
Гуманитарно-социального института
Л. Ф. Логиновой

Уважаемая Людмила Федоровна!

Доводим до Вашего сведения, что готовы предоставить возможность прохождения (*указать тип/вид практики*) практики обучающемуся ____ курса _____ формы обучения Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» *(указать ФИО обучающегося)* с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в нашей организации и назначить руководителем практики: _____

*(должность руководителя практики от профильной организации, ФИО)*

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Должность представителя организации, подписывающего документ | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П. (при наличии)

**Приложение 8**

***Форма приказа об организации практики***

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»

**ПРИКАЗ**

«___» _____ 20__ г. Красково № _____

**О направлении студентов на практику**

Согласно календарному графику учебного процесса образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» на 20__/20__ учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся _____ формы обучения ___ курса направления подготовки «_____» профиля подготовки «_____» на _____ практику с «___» ____ 20__ г. по «__» _____
(*вид/тип практики*)
20__ г. в профильные организации и назначить руководителей практики:

| № п.п. | Ф.И.О. обучающегося | Место прохождения практики, адрес | Ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

2. Общее руководство _____ практикой обучающихся возложить на
(*вид практики*)
заведующего отделом практики _____.
(*ФИО*)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе _____.
(*ФИО*)

**Ректор** _____/_____

**Приложение 9**

***Образец письма на практику (на официальном бланке Института)***

Генеральному директору (директору)

_____

(полное наименование профильной организации)

_____

_____

(инициалы, фамилия)

_____

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество)

На основании договора №_____ от «___» «_____»20___ года образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» просит Вас принять обучающегося(ихся)_____курса _____формы обучения, направления подготовки _____ в период с «___» «_____» 20__года по «___» «_____» 20__года для прохождения (*указать тип/вид )* практики в следующем составе:

1. _____;

(ФИО)

2. ... и т.д.

Ректор _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Контактный телефон,
Зав. отделом практики _____: _____

## Лист регистрации изменений

| № | Дата изменения | Основания изменения | Подпись |
|---|---|---|---|
| 1. | 07.04.2023 | Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 (ред. от 02.03.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 N 64644) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |