


НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №5 от «26» декабря 2017г.

Утверждено
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный
институт имен П.А.Столыпина»


Анохина Е.П.
Приказ №43/у от 27.12.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации проведения практики обучающихся в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
25.12.2017

Москва
2017

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение о порядке проведения практики обучающихся (далее – студентов) в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 1.1. Федеральным законом ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Приказами Минобрнауки России об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).
- 1.3. Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» с изменениями и дополнениями от 15.12.2017 приказ №1225 Минобрнауки России.
- 1.4. Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- 1.5. Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет:

- процедуры планирования, организации практик студентов в Институте;
- обязанности и ответственность сотрудников Института, лиц из числа работников предприятий и организаций, привлекаемых к руководству практикой и студентов;
- порядок прохождения практики студентами, подготовки и защиты отчета по результатам прохождения практики.

2.2. Настоящее Положение распространяется на основные профессиональные образовательные программы, разработанные, разрабатываемые и реализуемые в соответствии с ФГОС ВО.

2.3. Практика студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП). Практика - вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Положение практик в структуре основной профессиональной образовательной программы, их виды, объем (трудоемкость практики в зачетных единицах), продолжительность в неделях устанавливаются учебными планами по соответствующим ОПОП регламентируются календарными учебными графиками.

2.5. Цели практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются целями ОПОП, поставленными в соответствии с потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон, с учетом требований ФГОС.

2.6. Основным документом, регламентирующим цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса в рамках прохождения конкретной практики, входящей в учебные планы данной ОПОП является программа практики.

Программы практик разрабатываются и ежегодно перерабатываются ответственными лицами кафедр, структурных подразделений Института. Порядок разработки, формирования и

утверждения (переутверждения) программ практик регламентируется «Положением об основной профессиональной образовательной программе - программам бакалавриата». Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических и астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

По решению совета факультета (структурного подразделения) в программу практики могут быть включены также иные сведения и (или) материалы.

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

3. Виды практики, формы и способы их организации

3.1 Организация устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии со стандартами.

3.2 Основными видами практики студентов НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» могут быть учебная, производственная, в том числе преддипломная практика.

3.3 Организация учебных практик должна быть направлена на решение следующих задач в соответствии с основными целями и задачами ОПОП:

- закрепление, расширение и углубление практических умений и навыков студентов при освоении дисциплин ОПОП;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков;
- формирование у студентов профессионального мышления и развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании;
- получение студентам общих представлений о работе профильных предприятий, организаций, учреждений;
- первичную адаптацию студентов на младших (первый, второй) курсах к их будущей профессиональной деятельности.

3.4 Организация производственных, в том числе преддипломных практик должна быть направлена на решение следующих задач в соответствии с основными целями и задачами ОПОП:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков студентов при освоении дисциплин ОПОП;
- формирование профессиональных умений и навыков;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности в том числе за счет решения конкретных профессиональных задач;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ.

3.5 Перечень видов, форм проведения и способов организации практик по каждой ОПОП определяется деканом факультета в соответствии с целями ОПОП с учетом обязательных требований ФГОС по отношению к каждому конкретному обучающемуся.

3.6 Формы реализации практик по каждой ОПОП утверждаются приказом ректора на основании решения совета факультета Института.

4. Планирование и организация практики

4.1. Организация практики на всех ее этапах должна способствовать:

- развитию у студентов практических компетенций, умений, навыков, формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОПОП;
- обеспечению целостности подготовки выпускников к выполнению установленных ФГОС и ОПОП видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач.

4.2. Практики осуществляются на базе предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и (или) структурных подразделений организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, отраженным в ФГОС (далее - организации). К таковым организациям также может быть отнесен Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина, если это не противоречит требованиям ФГОС для соответствующих видов практик.

4.3. Перечень мест прохождения практик формируется с учетом:

- целей образовательной программы, объектов и видов профессиональной деятельности, к которым готовится студент;
- предложений со стороны организаций;
- перечня имеющихся и действующих в период практики договоров об организации проведения практики между институтом и организациями, - требований ФГОС.

4.4. Сроки проведения практик устанавливаются приказом ректора Института в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.5. Практики могут осуществляться в следующих формах:

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

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практики – 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 по периодам их проведения.

4.6. Для руководства практикой назначаются руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу данной организации.

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

4.7. В случае организации практики в Институте допускается совмещать функции руководителя практики от Института и руководителя практики от организации в одном лице.

4.8. Практики осуществляются на основании договоров между НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования. Практика может быть проведена непосредственно в Институте, когда в качестве организации выступает Институте и его структурные подразделения.

4.9. Ответственный за организацию и проведение практик по кафедре (факультету, институту) выдает обучающемуся, направляемому в организацию направление (Приложение 2) на прохождение практики и программу практики.

4.10. При наличии решения об использовании дневников практики обучающемуся выдается дневник практики, в котором фиксируются ежедневные результаты освоения программы практики. (Приложение 3)

4.11. Для студентов, зачисленных на первый курс, ответственный доводит до них сведения о предстоящих практиках и об условиях их прохождения

5. Регламент формирования документов по прохождению практик

5.1. К документам по прохождению практики относятся:

- договор между НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» и организацией;
- приказ о направлении на практику студентов;
- направление на прохождение практики студентами.

5.2. Предварительное организационное собрание с студентами.

5.2.1. Предварительное организационное собрание с студентов проводится деканом факультета и ответственным за организацию практики с целью доведения до студентов информации о:

- сроках и условиях прохождения очередной практики;
- перечне возможных мест прохождения практики, который формируется согласно п. 4.3. настоящего Положения;
- требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о необходимости наличия договора об организации проведения практики между Институте и организацией-местом прохождения практики, действующего в период прохождения практики (за исключением случая прохождения практики в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»);
- информации о сроках подготовки приказа о практике студентов и о необходимости наличия к этому сроку полной и достоверной информации о месте прохождения практики каждого обучающегося (включающей официальное наименование и местонахождение организации, а также контактную информацию лица, отвечающего за организацию и проведение практики на предприятии) и заключенных с организациями договоров об организации проведения практики.

5.2.2. Предварительное организационное собрание студентов проводится

в сроки:

- в течение февраля-месяца при наличии практики в весенне- летний период (для студентов очной формы обучения);
- на очередной учебной сессии, проходящей не менее чем за полгода до очередной практики (для студентов заочной формы обучения).

5.3. Поиск мест и обеспечение заключения договора на прохождение практики.

5.3.1. Для организации централизованного взаимодействия с организациями, принимающими на практику студентов разных направлений, ответственные за организацию практики на факультетах предоставляют в деканат списки студентов, направляемых на практику. В списке студентов указываются:

- наименование образовательной программы
- курс,
- вид практики.
- сроки практики,
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- отметка о готовности обучающегося самостоятельно обеспечить себе место прохождения практики (если место прохождения практики на момент заполнения списка известно и с соответствующей организацией заключен договор, действующий в период проведения практики, то наименование организации - места прохождения практики указывается в графе «Место прохождения практики»);
- отметка о согласии обучающегося проходить практику в организации по усмотрению Института;
- предполагаемое место прохождения практики заполняется ответственным за организацию и проведение практики по кафедре (факультету) согласно перечню организаций, с которыми заключены долгосрочные договоры об организации проведения практики, действующие в период проведения практики.

5.3.2. Списки студентов, указанные в п. 5.3.1, предоставляется в деканат факультета за 1-1,5 месяца до начала практики.

5.3.3. Ответственные за организацию практики на факультете организуют подписание долгосрочных договоров об организации проведения практики с предприятиями. В этом случае бланк договора в двух экземплярах готовится в учебно-методическом управлении Института по запросу ответственного за организацию практики на факультете, подписывается со стороны Института и возвращается ответственному для направления в организацию для подписания. Один экземпляр договора, подписанного сторонами, передается в деканат.

5.3.4. При готовности студентов самостоятельно осуществить поиск места прохождения практики и обеспечить заключение договора об организации проведения практики, им выдаются бланки договоров. В этом случае студенты обеспечивают заполнение бланка договора, подписание его со стороны организации и представление в деканат Института для формирования проекта приказа о направлении на практику.

5.4. Второе организационное собрание студентов проводится ответственными с целью уточнения мест и условий прохождения практики.

5.5. Подготовка проекта приказа о направлении на практику.

5.5.1. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией. Не менее чем за 1 месяц до начала практики ответственный за организацию практики на факультете предоставляет проект приказа о практике в деканат Института. В проекте приказа также указываются:

- вид практики в соответствии с учебным планом,
- наименование образовательной программы,

- фамилии, имена и отчества студентов,
- место и сроки прохождения практики,
- Ф.И.О., должность руководителя практики от Института,

5.5.2. Проект приказа согласуется деканом факультета.

5.5.3 После согласования с деканом на подписания его ректором.

5.6. Не позднее, чем за неделю до начала практики ответственный сотрудник готовит, подписывает курирующим проректором (или иным уполномоченным лицом) и отправляет в организации письма о направлении студентов на практику, включающие вид, форму и сроки практики, список студентов с указанием фамилии, имени, отчества, код и наименования направления подготовки, фамилии, имени, отчества и контактной информации руководителя практики от Института.

6. Обязанности и ответственность участников

6.1. Общее руководство процессом организации и проведения практики в Институте осуществляет проректор по научно-исследовательской работе.

6.2. Ответственность за организацию и качественное проведение практики несут ответственные в структурных подразделениях за организацию и проведение практики, руководители практики от кафедры.

6.3. Заведующие кафедрами института:

- координирует деятельность структурных подразделений Института по организации практик;
- оформляет и регистрирует договоры с организациями о проведении практик и осуществляет их хранение;
- проводит мониторинг обеспеченности местами практик, укрепляет прежние и устанавливает новые деловые связи с работодателями по вопросам проведения практик;
- контролирует процесс формирования проектов приказов на практику;
- ведет переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам организации и прохождения практик;
- анализирует итоги практик.

6.4. Деканаты факультетов в лице деканов факультетов:

- осуществляют непосредственное учебно-методическое и организационное руководство практиками;
- контролируют выполнение учебной нагрузки ППС факультетов по организации и проведению практик;
- согласуют проекты приказов о практике.

6.5. Ответственные за организацию практик в структурных подразделениях:

- согласуют руководителей практик от организаций;
- определяют объекты практик;
- распределяют студентов по местам прохождения практик;
- контролируют выполнение организациями договорных обязательств по организации и проведению практик;
- формируют проекты приказов о проведении и направлении студентов на практику;
- проводят организационные мероприятия с студентами до начала практик и консультации во время их проведения;
- обеспечивают информирование студентов о месте и времени проведения организационных мероприятий в том числе путем размещения информации на официальном сайте Института не позднее чем за неделю до организационных мероприятий;
- готовят и рассылают письма о направлении студентов на практику в организации;

- заслушивают руководителей практик, докладывают, изучают итоги практик, проводят мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса в части практической подготовки студентов с учетом рекомендаций работодателей;

6.6. предоставляют отчеты об итогах практик в деканат

6.7. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института.

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

6.8. Руководитель практики 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 ОПОП 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.

6.8. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет 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.

6.9. Студенты:

-выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

-строго соблюдают правила, требования и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка при прохождении практик;

- в полном объеме и в установленные сроки выполняют индивидуальные задания и программы практик;

в установленные сроки проходят промежуточную аттестацию по итогам практик.

7. Прохождение практик.

7.1. На весь период прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации. Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. При наличии в организациях вакантных должностей, работа на которых соответствует требованиям к содержанию практики, со студентами могут заключаться срочные трудовые договора о замещении такой должности .

7.3. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях, вправе проходить в этих организациях практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует целям практики и требованиям к ее содержанию.

7.4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

для студентов в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

8. Отчетность по результатам практики.

8.1. По результатам практики студент обязан составить и предоставить руководителям практики от Института и от организации отчет по результатам прохождения практики

8.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета определяются рабочей программой практики.

8.3. Отчет проверяется руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от Института с целью допуска студента к защите отчета.

8.4. К отчету прикладываются характеристика руководителя практики от предприятия с общей оценкой по практике и руководителя практики от Института. При прохождении практики в организации подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

8.5. В случае если методическим советом факультета принято решение об использовании дневников практики, к отчету также прикладывается заполненный дневник практики.

8.6. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

8.7. Студенты проходят промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики в следующие сроки:

8.7.1. Студенты заочной формы обучения отчитываются по результатам прохождения практики не позднее экзаменационной сессии, следующей за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации.

8.7.2. Студенты очной формы обучения отчитываются по результатам прохождения практик в течение первых десяти дней семестра, следующего за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации;

8.8. Для проведения процедуры отчетов по практике заведующим кафедрой назначается комиссия из не менее двух человек, включая руководителя практики от Института. В качестве второго члена комиссии по приему зачета рекомендуется назначать руководителя практики от организации. В исключительных случаях, в качестве члена комиссии приему зачета вместо руководителя практики от Института может входить заведующий кафедрой или научно-педагогический работник, назначенный для этих целей заведующим кафедрой.

8.9. Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетных ведомостей по соответствующему виду промежуточной аттестации. Члены комиссий должны получить зачетные ведомости в деканатах соответствующих факультетов до начала работ по приему защиты.

8.10. До начала процедуры защиты студент обязан предоставить комиссии свою зачетную книжку. При прохождении промежуточной аттестации индивидуальному графику студент лично получает в деканате соответствующего факультета зачетную ведомость и предъявляет ее членам комиссии вместе с зачетной книжкой и индивидуальным графиком.

8.11. Процедура защиты отчета по практике проводится согласно требованиям рабочей программы практики и, как правило, предусматривает устный доклад

обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии. Студент должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. Продолжительность проведения процедуры определяется комиссией самостоятельно, исходя из сложности и количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать одного академического часа. В ходе проведения процедуры на ней имеют право

присутствовать иные заинтересованные лица (другие студенты, преподаватели, представители работодателей и др.).

9. Результаты защиты отчетов по практике.

9.1. Результаты прохождения практики оцениваются по четырехбалльной шкале.

9.2. Результаты защиты студентами отчетов по практике вносятся в зачетные книжки (в виде положительных оценок) и зачетные ведомости. В зачетную книжку также вносится полное название темы практики без использования сокращений и аббревиатур.

9.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью..

9.4. После завершения мероприятий промежуточной аттестации зачетные ведомости сдаются в деканат факультета.

9.5. Отчет по практике вместе с дневником (при наличии) хранятся на кафедре в течение срока, определяемого локальными нормативными актами Института.

10. Материальное обеспечение практик.

10.1. В период прохождения всех видов практик, а также в случае прохождения практики студентами по месту их постоянного проживания, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

10.2. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением практик студентов, производится в соответствии с приказом по Институту.

11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, если расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности не позволяют проходить практику в организациях, организуется в структурных подразделениях Института, если это не противоречит требованиям ФГОС.

11.2. Порядок проведения защиты отчетов по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее студенты с ОВЗ), устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств)

11.3. В процессе защиты отчета по практике студенты с ОВЗ вправе использовать необходимые им технические средства. Для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости им предоставляется

увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляются звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования. Услуги сурдопереводчика.

11.4. По заявлению студента с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Института или привлеченных специалистов, оказывающего студентам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

11.5. При необходимости студентам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчетов по практике.

Приложение 1

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

**Рабочий график (план) проведения
_____ практики**

Студента _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____

№ группы _____ № семестра _____

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Примечание
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5
1.	Знакомство с должностными обязанностями			
2.	Изучение операционной программы в работе с кадрами			
3.	Работа в операционной программе			
4.	Изучение ведения документации			
5.	Работа с документами			
6.	Работа с документами			
7.	Изучение электронной системы архивации			
8.	Работа в архиве			
9.	Работа в архиве			
10.	Отправление почтовой корреспонденции			
11.	Подведение итогов			

Руководитель практики от организации

Руководитель от профильной организации

Приложение 2

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Направление

на _____ практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____

№ группы _____ № семестра _____

Задание (перечень работ): _____

Организация (место прохождения): _____

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ час(ов).

Дата выдачи направления «_____» _____ 20 ____ г.

Ректор

Приложение 3

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления

Форма обучения _____

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____,
уровень бакалавриата

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики

на (в) _____
(наименование предприятия (организации))

с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

Студент ____ курса _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики _____
(должность, учен. степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Москва-20__

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

**Выполнил(а):
Студент (ка)**

курс, форма обучения

ФИО, подпись

Руководитель от кафедры:

Руководитель от организации:

должность

ФИО, подпись

М.П.

ФИО, подпись

оценка

дата

Москва 201__