



Частное образовательное учреждение высшего образования  
Сургутский институт мировой экономики и бизнеса  
**«Планета»**

Ректор **УТВЕРЖДАЮ** В. А. Майстер  
«06» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Сургут, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении практик обучающихся (далее – Положение) регулирует порядок организации и прохождения всех видов практик студентами всех направлений подготовки и форм обучения, осваивающими основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) в ЧОУ ВО Сургутский институт мировой экономики и бизнеса «Планета» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями (положениями):

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1327 от 12.11.2015 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080200.62 – Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 544 от 20.05.2010 г.;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– Уставом Института.

1.3. Практика является обязательным разделом ОПОП ВО, 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.

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

1.5. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Института.

## **2. Виды практик**

2.1. Основными видами практики студентов, реализуемыми в Институте в рамках освоения уровней бакалавриата и магистратуры, являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика.

2.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В составе производственной практики проводится преддипломная практика.

В составе практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится педагогическая практика.

## **3. Организация практик**

3.1. Организация проведения практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых ОПОП ВО.

### **3.2. Формы проведения практик**

Основными формами проведения производственной практики являются:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- исполнительская практика, творческая практика.

Каждый вид практики может проводиться в нескольких формах.

Проведение практики осуществляется в виде выезда в организации.

3.3. Все виды практик, реализуемые в Институте, осуществляются в период проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **3.4. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

– компьютерные обучающие программы: Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»;

– пакет программ «1С-Бухгалтерия»: состоит из двух независимых программ: «Учет бухгалтерских операций» (bmr.exe) и «Платежные документы» (uro.exe);

– «1С-Предприятие» 8.3;

– Программное обеспечение:

Windows XP;

Windows 7;

MS Office 2010;

Антивирус NOD-32;

Adobe Flash Player;

- Информационная справочная система: КонсультантПлюс;
- Информационная справочная система: Гарант;
- Электронная библиотечная система: IPRbooks.

3.5. Практика организуется выпускающей кафедрой совместно с деканатом Института.

3.6. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Института, назначается руководитель (руководители) практики 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 Института, и **руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.**

3.6. 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;
- результаты прохождения практики обучающимися

3.7. 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.

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

3.9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института.

3.10. Сроки проведения практики устанавливаются Институтom в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком реализуемых ОПОП ВО.

3.11. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Институте и профильных организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.12. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.13. Обучающиеся в период прохождения практики:

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

3.14. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в соответствии с ОПОП ВО.

3.15. Форма и виды отчетности о прохождении практики определяются ОПОП ВО.

3.16. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом Института с учетом требований ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

#### **4. Содержание практик**

4.1. Объемы и конкретное содержание всех этапов прохождения практики определяются программой практики, разработанной ведущей кафедрой по каждому направлению и профилю подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

4.2. Программа практики входит в структуру ОПОП ВО и рассматривается и утверждается в ее составе.

4.3. Программа практики определяет:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий на прохождение практики;
- порядок и сроки подготовки и защиты отчетов по практике;
- форму аттестации по практике.

4.4. При составлении программы практики должны быть учтены непрерывность и последовательность овладения обучающимися определенными видами профессиональной деятельности, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении студентами заданий на всех этапах практики.

4.5. Программы практик должны содержать:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре ОПОП ВО;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

## **5. Подведение итогов практик**

5.1. По итогам практики проводится промежуточная аттестация обучающихся на основе предоставления всех обязательных форм отчетности.

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

5.3. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

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

5.5. По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Академии отчет о практике, а также направление на практику, индивидуальный план-задание по практике и отзыв-характеристику, подписанные руководителем предприятия, организации, учреждения или лицом, ответственным за проведение практики.

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

5.7. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5.8. В случае если обучающийся выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог предоставить отчетную документацию в установленные сроки, ему может быть установлен повторный срок аттестации.

5.9. Невыполнение обучающимися программы практик без уважительной причины или наличие неудовлетворительной оценки является академической задолженностью.

5.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный срок, отчисляются из Института в порядке, предусмотренном Уставом Института.

## **6. Информационные материалы**

Приложение 1. Направление на практику

Приложение 2. Дневник по практике

Приложение 3. Отчет по практике

Приложение 4. Отзыв-характеристика по практике

Приложение 5. Справка с места работы

Приложение 6. Типовой договор на прохождение практики

Приложение 7. Заявление на прохождение практики (ф.1)

Приложение 8. Заявление на прохождение практики (ф.2)

ОКПО 33592228 ОГРН 1028601684055 ИНН 8617002877 КПП 860201001  
628426, пр. Мира, д. 34/3, Тел/факс (3462) 32-60-28  
e-mail: mail@planetavuz.ru

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль \_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_

(вид практики)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Срок практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от СИМЭБ: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации.

Ректор ВО \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

МП Прибыл(а) на практику « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

МП Убыл(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ЗАДАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от СИМЭБ:

(фамилия, имя, отчество) № п/п	Дата	Краткое содержание задания	Структурное подразделение организации	Отметка руководителя о выполнении задания
		Пройти инструктаж по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности		Выполнено /не выполнено
2				
...				
...				
...				
...				
10				Оформление отчета по практике

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Структура отчета о прохождении практики содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов и подразделов;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

2. Текстовая часть отчета оформляется:

- на стандартных листах белой писчей бумаги одного сорта в формате А4 на одной стороне через 1,5 интервал с полями вокруг текста;
- поля: левое - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта (кегель) 14 pt;
- цвет – черный;
- текст на странице форматируется по ширине, переносы слов - автоматически;
- красная строка (отступ) – 1,25 см.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.), подразделы (параграфы) располагаются друг за другом. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данной главе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Такое же расстояние выдерживается между заголовками. Расстояния между основаниями строк заголовка те же, что и в основном тексте.

Заголовки разделов следует записывать с абзаца (красная строка) **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) **прописными буквами** полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Страницы отчета должны быть пронумерованы сквозной нумерацией в нижнем правом углу страницы. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы **не проставляется**.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц.

В приложения выносятся материалы отчета, большие по формату и содержащие графическую, цифровую и иную информацию.

**ДОГОВОР****на проведение практики студентов**

город Сургут, ХМАО-Югра

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования Сургутский институт мировой экономики и бизнеса «Планета», именуемый в следующем «Институт», в лице ректора Виктора Аркадьевича Майстер, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма организации и её полное наименование)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

—  
(должность и имя, отчество, фамилия)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(Устава, Положения, доверенности)

заключили между собой договор о нижеследующем:

**1 Предмет договора**

Стороны принимают на себя обязанности по организации учебной, производственной, преддипломной (*нужное подчеркнуть*) практики студентов заочной форм обучения на условиях, предусмотренных настоящим договором.

**2 Обязанности сторон**

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 предоставить Институту в соответствии с предлагаемым календарным планом \_\_\_\_\_ мест для проведения учебной, производственной, преддипломной (*нужное подчеркнуть*) практики студентов;

2.1.2 назначить квалифицированных специалистов (консультантов) для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчёта и т.п.

2.1.3 обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте, проводить обязательный инструктаж по охране труда, вводный на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

2.1.4 расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Института в соответствии с российским трудовым законодательством;

2.1.5 создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики, не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;

2.1.6 предоставить студентам возможность пользоваться библиотекой, мастерскими, лабораториями, технической, экономической документацией в подразделениях предприятия, необходимыми для выполнения студентами заданий;

2.1.7 после написания студентами дипломной или курсовой работы, предоставить рецензию;

2.1.8 обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в Институт.

2.2 Институт обязуется:

2.2.1 назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающей кафедры для руководства практикой;

2.2.2 за один месяц до начала практики предоставить Организации для согласования

положение, программу практики информировать о сроках проведения практики, не позднее, чем за 2 недели до начала практики предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение 1);

2.2.3 направить в организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение 2);

2.2.4 проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

2.3 принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3 Ответственность сторон за невыполнение договора**

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами техники безопасности.

3.2 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору разрешаются в установленном порядке.

### **4 Срок договора**

4.1 Настоящий договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует:

начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один находится в Институте, второй – в Организации.

### **5 Юридические адреса и подписи сторон**

Институт:

Организация:

ЧОУ ВО Сургутский институт мировой  
экономики и бизнеса «Планета»,  
628400 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
г. Сургут, ул. Мира 34/3.

тел: (3462) 32-67-99

факс: 32-60-28

---

---

---

---

---

---

---

---

(наименование и адрес Организации, телефон)

Ректор  
Майстер

В.А.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия и подпись руководителя или лица подписавшего договор)

М.П.

М.П.