



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

24.06.2021 г.

г. Донецк

№ 646 а

О введении в действие локальных документов

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС (с изменениями), Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями), решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (протокол №11 от 24.06.2021 г.), с целью совершенствования организации и прохождения практической подготовки обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальные документы с 25.06.2021 г.:
- 1.1. «Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 1).
- 1.2. Порядок организации практики (научно-исследовательской работы) в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 03.02.2021 г. № 149 «О введении в действие Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3. Заведующим выпускающими кафедрами привести в соответствие документацию согласно данному Порядку.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по дополнительным профессиональным программам Барышникову Л.П.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the 'Ректор' and 'Л.Б. Костровец' labels.

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор по дополнительным
профессиональным программам



Л.П. Барышникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе и
международным связям



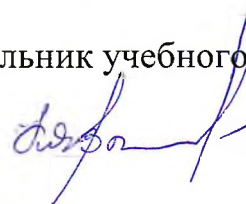
Л.Н. Костина

Директор методического центра



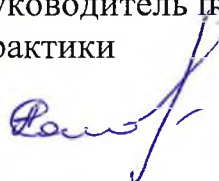
Л.В. Кочина

Начальник учебного отдела



Я.В. Кремень

Руководитель производственной
практики



А.А. Соловьёва

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 24.06.2021 г. № 646 а

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Утверждено
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1 от 24.06.2021г.



Ректор

Л.Б. Костровец

**ПОРЯДОК
организации и прохождения практики обучающихся,
осваивающих образовательные программы
высшего профессионального образования в
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рассмотрено
Учебно-методическим советом
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 5 от 15.06.2021г.

Донецк
2021

Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой:

- | | |
|------------------|--|
| Барышникова Л.П. | – руководитель рабочей группы, проректор; |
| Соловьёва А.А. | – руководитель производственной практики; |
| | – доцент кафедры финансовых услуг и банковского |
| Бойко С.В. | дела; |
| | – доцент кафедры управления персоналом и экономики |
| Ляхова Л.С. | труда; |
| | – доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической |
| Николаева О.Н. | деятельности. |

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.....	5
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
5. ВИДЫ/ТИПЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	14
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	18
7.1. Защита отчетной документации	19
7.2. Критерии оценивания	19
7.3. Перечень отчетной документации выпускающих кафедр по организации и прохождению практики.....	22
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования (далее – Порядок) в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») регламентирует порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения практик.

1.2. Нормативной базой для разработки данного Порядка являются:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями);

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Нормы времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 325 от 13.04.2018 г.;

Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №911 от 16.12.2015г.;

Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

Порядок организации учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утвержденный приказом ректора № 389 от 17.04.2018 г. (с изменениями);

Иные нормативные документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальные нормативные акты ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. Виды/типы и объем практик определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования направлений подготовки, отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлениям подготовки (профилям/магистерским программам).

1.4. Содержание практики определяется ее рабочей программой.

1.5. Ответственность за организацию и проведение практик в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), контроль – на проректора.

1.6. Организацию подготовки и обеспечение проведения практик по направлениям подготовки на факультетах (профилям/магистерским программам) осуществляют деканы факультетов, заведующие кафедрами, ответственные за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающих кафедрах, руководители практик от кафедр.

1.7. Мероприятия, связанные с организацией всех видов/типов практик, утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Приложение 1-3).

1.8. Порядок подлежит использованию всеми факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обеспечивающими образовательную деятельность и обязателен для исполнения.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

База практики - предприятие (организация, учреждение), установленное для прохождения практики обучающимся на основе заключённого договора, профиль деятельности которого связан с профилем основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования;

Договор о практике - документ, устанавливающий отношения между образовательной организацией, базой практики и непосредственно обучающимся, права, обязанности и ответственность сторон; имеет индивидуальный характер и заключается на срок проведения практики.

Компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной конкретной профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики (МР) - документ, целью которого является оказания помощи обучающимся в части систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных управленческих задач, а также разъяснения по составлению, оформлению отчетной документации по практике и критериев оценивания.

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

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

Промежуточная аттестация - форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового контроля.

Рабочая программа практики (РПП) - нормативный документ, входящий в состав основной образовательной программы высшего профессионального образования, определяющий объем, содержание, порядок организации практики, а также способы контроля результатов прохождения практики.

Руководитель практики - лицо, назначаемое из числа профессорско-преподавательского состава приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению заведующего кафедрой.

Руководитель практики от организации - лицо, назначаемое из числа работников организации - базы практики.

Структурное подразделение - подразделение ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не являющееся кафедрой, организующее и/или участвующее в прохождении практики по определённому направлению подготовки.

Учебно-методический комплекс практики (УМКП) - это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном процессе и ее взаимодействие с другими практиками, дисциплинами и компонентами основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Фонд оценочных средств практики (ФОС практики) – это комплекс методических и контрольно- измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы практики.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

3.1. Цель практики - непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

3.2. Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (профилям/магистерским программам) и включают в себя:

формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;

получение практических навыков решения управленческих задач на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

формирование профессионального мышления;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

4.2. Требования к организации практики определяются Государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки (профилю/магистерской программе).

4.3. Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Практика, проводимая путем чередования с теоретическим обучением (рассредоточенная практика) проводится в соответствии со сроками, указанными в приказе.

С целью подведения итогов по рассредоточенной практике последние 10 дней отведены для защиты отчетной документации (промежуточной аттестации).

4.4. Для организационно-методического обеспечения практики выпускающая кафедра для каждого вида/типа практики разрабатывает учебно-методический комплекс практики (УМКП), в состав которого входят рабочая программа практики, фонд оценочных средств практики и методические рекомендации по организации и прохождению практики.

4.5. В зависимости от направления подготовки (профиля/магистерской программы) обучающихся, базой практики могут выступать предприятия, организации и учреждения различных форм собственности и организационно-правовых форм хозяйствования, а также органы законодательной, исполнительной и судебной власти при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

4.6. В предусмотренных Государственным образовательным стандартом случаях, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

4.7. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практик устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.8. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложение 4-6), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

4.9. Со стороны ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики/практической подготовки подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

4.10. К практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основные образовательные программы высшего профессионального образования.

4.11. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

4.12. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение 7) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду/типу практики (Приложение 8).

4.13. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах.

4.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

4.15. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на ее прохождение в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы (Приложение 2).

4.16. За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику (за исключением проектов приказов о направлении на практику обучающихся 1 курса образовательных программ бакалавриата и магистратуры очной формы обучения, и обучающихся 4,5 курса образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения, которые разрабатываются за 3 дня до начала учебного года).

В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид/тип практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры (в т.ч. руководители, работники других организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности к которой готовятся выпускники), график проведения консультаций.

4.17. При разработке проекта приказа выпускающие кафедры в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах, согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (при его отсутствии, с руководителем производственной практики) перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики/практической подготовки обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», дополнительных соглашений, гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение 9) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

4.18. До начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида/типа практики.

4.19. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

4.20. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для обучающихся по образовательной программе магистратуры назначается один руководитель практики, предшествующей написанию магистерской диссертации.

4.21. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

4.22. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

- информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации;

- по итогам практики оформляет заверенный печатью факультета отзыв-характеристику (Приложение 10) или заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся;

рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

4.23. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный инструктаж на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения практики.

4.24. Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре:

координирует разработку рабочих программ, фондов оценочных средств и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов/типов практики;

заключает договор о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с предприятиями. Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания (за исключением проектов приказов о направлении на практику обучающихся 1 курса образовательных программ бакалавриата и магистратуры очной формы обучения, и обучающихся 4,5 курса образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения, которые разрабатываются за 3 дня до начала учебного года);

во избежание дублирования договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся, согласовывает список возможных предприятий (организаций, учреждений) - баз практик с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО

«ДОНАУИГС» (при его отсутствии, с руководителем производственной практики);

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики, индивидуальный план);

контролирует своевременную сдачу отчетов обучающихся о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду/типу практики и предоставляет его руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.25. Руководитель производственной практики (директор Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»):

обеспечивает факультеты и кафедры инструктивными материалами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, локальными документами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам практической подготовки обучающихся;

составляет графики прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на каждый год согласно учебным планам направлений подготовки очной и заочной форм обучения по образовательным программам;

контролирует наличие у выпускающих кафедр рабочих программ, фондов оценочных средств и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов/типов практики;

согласовывает проекты приказов о прохождении практики обучающимися;

контролирует ведение учетной и отчетной документации кафедрами и деканатами по вопросам прохождения всех видов/типов практики;

контролирует выполнение выпускающими кафедрами и деканатами решений Ученого и Учебно-методического советов по вопросам практической подготовки обучающихся;

на основании предоставленных выпускающими кафедрами сводных отчетов составляет посеместровый отчет на заседания Учебно-методического совета по результатам прохождения всех видов/типов практики;

осуществляет руководство и организует работу выпускающих кафедр по заключению договоров с организациями и предприятиями о прохождении практики/практической подготовке обучающихся;

ведет Единую базу практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.26. Права и обязанности обучающихся:

имеют право самостоятельно для себя определить базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям,

обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) - базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) - базе практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики (за исключением рассредоточенной) предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение 11), заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) - базы практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

явиться для защиты отчета о прохождении практики в установленный выпускающей кафедрой срок.

4.27. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.28. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

4.29. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5. ВИДЫ/ТИПЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Основные виды/типы практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» определяются выпускающими кафедрами в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлениям подготовки.

Детальное содержание каждого вида/типа практики, в зависимости от направления подготовки и рекомендации Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования,

должно быть отражено в рабочей программе практики.

5.2. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (в лабораториях, клиниках, библиотеке, Центре сертификации деловых способностей) или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположено ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся на места проведения практик, расположенные вне территории населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

5.3. Практика проводится в следующих формах:

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

рассредоточено (дискретно) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. По результатам прохождения конкретного вида/типа практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Приложение 12 - 17) готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

6.2. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

6.3. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

6.4. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое –

1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида/типа практики)

ОХРАНА ТРУДА (для практики, предшествующей написанию магистерской диссертации)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

6.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6.6. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

6.7. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

6.8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

6.9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав,

параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

6.10. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

6.11. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

6.12. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

6.13. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

6.14. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той

последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ($\times$) и деления (/).

6.15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

6.16. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3– 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

6.17. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 18).

6.18. Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

6.19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

6.20. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

6.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, заверяется печатью предприятия и сдается на выпускающую кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики (за исключением рассредоточенной). Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14) (Приложение 19).

Обучающиеся по государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования 3++ (магистратура) в течение производственной (преддипломной/по профилю профессиональной деятельности) практики составляют письменный отчет и впоследствии сдают, и защищают его в последнюю субботу практики.

7.1. Защита отчетной документации

7.1.2. Результаты прохождения конкретного вида/типа практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля/магистерской программы), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

7.1.3. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) - базы практики.

7.1.4. Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

7.1.5. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

7.1.6. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

7.1.7. Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

7.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл.7.1.:

Таблица 7.1.

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

* За кафедрами остается право самостоятельного выбора критериев и основных требований по прохождению практики и распределения баллов за ее выполнение в соответствии со спецификой кафедры.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 7.2.) или «зачтено»/ «не зачтено» (табл. 7.3.)

Таблица 7.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
C	75-79	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 7.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

7.3. Перечень отчетной документации выпускающих кафедр по организации и прохождению практики

Один раз в семестр, после окончания всех видов практик, в присутствии заведующего кафедрой и ответственного за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре осуществляется проверка следующих документов:

1. Копии приказов о прохождении практики;
2. Учебно-методический комплекс практики (РПП, ФОС практики, методические рекомендации по организации и прохождению практики);
3. Отчетная документация обучающихся согласно видам/типам практик;
4. Копии ведомостей защиты практик;
5. Выписки из протоколов заседаний кафедр о результатах прохождения практики обучающихся;
6. Отчеты ответственных за организацию практики на кафедре;
7. Договоры (гарантийные письма) с предприятиями о прохождении практики/ практической подготовке.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Взаимодействие между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируется и регламентируется Договором о прохождении практики/практической подготовке обучающихся. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в виде дополнительного соглашения и подписываются обеими сторонами.

8.2. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

8.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с действующими «Нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Учебно-методического совета, утверждается Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЯ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

г. Донецк

№ _____

О прохождении

_____ (_____) *практики*

ВИД

ТИП

В соответствии с учебным планом обучающихся по образовательной программе (бакалавриата/магистратуры) направления подготовки _____ (профиль/магистерская программа _____) и Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающихся _____ курса _____ факультета _____ формы обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и назначить руководителей практики от кафедры _____ (Приложение 1).

2. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой (полное наименование кафедры с маленькой буквы без кавычек) Фамилия И.О.

Продолжение приложения 1

3. Руководителям практики от кафедры до «__» ____ 20__ г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

4. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

5. До ____ обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебных практики. (п. 5 только для учебных практик).

6. Обучающимся до «__» ____ 20__ г. предоставить на кафедру _____ по результатам прохождения _____ практики, защиту осуществить до «__» ____ 20__ г.

7. Заведующему кафедрой до «__» ____ 20__ г. предоставить директору Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») отчет о результатах прохождения _____ практики.

8. Контроль исполнения приказа возложить на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

Ректор

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 1

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Заведующий кафедрой (наименование
кафедры с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

Директор Центра трудоустройства
и практической подготовки

_____ И.О. Фамилия

Декан факультета (наименование
факультета с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*	*	*
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

* Выравнивание по левому краю

Продолжение приложения 1 **
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

1	2	3	4
3	*		
4			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

** Продолжение списка обучающихся одной группы

Продолжение приложения 1 ***
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающихся (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*		
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*** Продолжение списка обучающихся при наличии двух и более групп

Приложение 2
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

График
проведения консультаций

№ п/п	Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	Дата проведения консультации	Время	Аудитория
1	2	3	4	5
1	*			
2				

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*Выравнивание по левому краю. Дата, время, аудитория – по центру



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

г. Донецк

№ _____

О прохождении

_____ (_____) *практики*

ВИД ТИП

В соответствии с учебным планом обучающихся по образовательной программе (бакалавриата/магистратуры) направления подготовки _____ (профиль/магистерская программа _____) и Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № __ от «__» _____ 20__ г.), с целью ликвидации академической разницы (в соответствии с приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» № __ от «__» __ 20__ г. «Об изменении контингента студентов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающихся _____ курса _____ факультета _____ формы обучения с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. и назначить руководителей практики от кафедры _____ (Приложение 1).

2. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой (полное наименование кафедры с маленькой буквы без кавычек) Фамилия И.О.

Продолжение приложения 2

3. Руководителям практики от кафедры до «__» ____ 20__ г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

4. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

5. До ____ обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебных практики. (п. 5 только для учебных практик).

6. Обучающимся до «__» ____ 20__ г. предоставить на кафедру _____ по результатам прохождения _____ практики, защиту осуществить до «__» ____ 20__ г.

7. Заведующему кафедрой до «__» ____ 20__ г. предоставить директору Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») отчет о результатах прохождения _____ практики.

8. Контроль исполнения приказа возложить на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»)

Ректор

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 1

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Заведующий кафедрой (наименование
кафедры с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

Директор Центра трудоустройства
и практической подготовки

_____ И.О. Фамилия

Декан факультета (наименование
факультета с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*	*	*
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

* Выравнивание по левому краю

Продолжение приложения 1 **
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

1	2	3	4
3	*		
4			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

** Продолжение списка обучающихся одной группы

Продолжение приложения 1 ***
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающихся (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*		
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*** Продолжение списка обучающихся при наличии двух и более групп

Приложение 2
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

График
проведения консультаций

№ п/п	Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	Дата проведения консультации	Время	Аудитория
1	2	3	4	5
1	*			
2				

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*Выравнивание по левому краю. Дата, время, аудитория – по центру



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г. Донецк

№ ____

О прохождении

_____(_____)практики

вид

тип

В соответствии с учебным планом обучающихся по образовательной программе (бакалавриата/магистратуры) направления подготовки _____ (профиль/магистерская программа _____) и Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № __ от «__» _____ 20__ г.), приказом № __ от «__» _____ 20__ г. «О зачислении на обучение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающегося ____ курса факультета _____ формы обучения с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. и назначить руководителя практики от кафедры _____ (Приложение 1).
2. Ответственность за организацию и проведение практики возложить на заведующего кафедрой (полное наименование кафедры с маленькой буквы без кавычек) Фамилия И.О.

Продолжение приложения 3

3. Руководителям практики от кафедры до «__» _____ 20__ г. провести инструктаж с обучающимися, предоставить пакет необходимых документов для прохождения практики.

4. Заведующему кафедрой организовать проведение консультаций руководителями практики от кафедры согласно графику (Приложение 2).

5. До _____ обучающимся завершить все ознакомительные мероприятия в рамках учебной практики. (п.5 только для учебных практик).

6. Обучающемуся до «__» _____ 20__ г. предоставить на кафедру _____ по результатам прохождения _____ практики, защиту осуществить до «__» _____ 20__ г.

7. Заведующему кафедрой до «__» _____ 20__ г. предоставить директору Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») отчет о результатах прохождения _____ практики.

8. Контроль исполнения приказа возложить на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Заведующий кафедрой (наименование
кафедры с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Продолжение приложения 3

СОГЛАСОВАНО

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

Директор Центра трудоустройства
и практической подготовки

_____ И.О. Фамилия

Декан факультета (наименование
факультета с маленькой буквы без
кавычек)

_____ И.О. Фамилия

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*	*	*
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

* Выравнивание по левому краю

Продолжение приложения 1 **
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

1	2	3	4
3	*		
4			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

** Продолжение списка обучающихся одной группы

Продолжение приложения 1 ***
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

Список обучающихся группы _____

№ п/п	ФИО обучающихся (полностью)	База практики (аббревиатуры и сокращения прописывать полностью)	Руководитель практики от кафедры (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)
1	2	3	4
1	*		
2			

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

СВЕРЕНО

Секретарь факультета
(полное наименование факультета
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*** Продолжение списка обучающихся при наличии двух и более групп

Приложение 2
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от «__» ____ 20__ г. № _____

График
проведения консультаций

№ п/п	Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	Дата проведения консультации	Время	Аудитория
1	2	3	4	5
1	*			
2				

Заведующий кафедрой
(полное наименование кафедры
с маленькой буквы без кавычек)

(подпись)

(ФИО)

*Выравнивание по левому краю. Дата, время, аудитория – по центру

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице _____,
 (должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны,
 заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик и методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных лиц из числа профессорско-преподавательского состава.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся**.

№ п/п	Код	Наименование направления подготовки	Профиль/ магистерская программа	Вид практики	Количество студентов	Сроки практики

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте. В случае необходимости обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возможность получения информации, необходимой для реализации программы практики.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной организации.

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся подписать отзыв, отображающий качество выполнения задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования /ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до « » г.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной

регистрации Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

e-mail: info@donampa.ru

«Организация»

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Ректор _____ Л.Б. Костровец

МП

«Организация»

МП

*Шаблон договора о прохождении практики обучающихся на территории ДНР, **Таблица может быть видоизменена и не является обязательной

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся*

г. _____

«__» _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ КИПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, 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 осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, 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-х дневный срок сообщить об этом Учреждению;

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 Учреждения 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 Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 Учреждения;

2.3. Учреждение 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 «___» _____ 20___ г.

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.

4.4. Настоящий договор заключается в научно – практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Профильная организация:

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 3

Адрес: г.Донецк ул.Челюскинцев д.163А

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

Тел. (062)344-09-56

e-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б.Костровец

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение 1 к
договору о практической
подготовке обучающихся

№ п.п.	Код и наименование подготовки	Наименование образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Вид практики, в рамках которой организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Донецк

« _____ » _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ КИПРАВЛЕНИЯ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в лице ректора

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице _____,
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п. ____ договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):
2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
4. Остальные пункты договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. остаются неизменными.

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**«Организация»**

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

МП



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
 83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
 Тел., факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____ практики с
 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, _____ направления подготовки
 _____ профиля/магистерской программы

_____,
 формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для
 выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
 Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
 (062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____

(ФИО обучающегося)

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождение _____ практики

(вид/тип практики)

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Приложение 9

Место уголовного штампа

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)_____
(ИОФ)**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ РЕСПУБЛИКИ, заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа) _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)**Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику**

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____
(подпись)

(ФИО)

МП

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА* руководителя практики кафедры

наименование кафедры _____

В период с _____ по _____ обучающийся _____

ФИО обучающегося

проходил _____ на базе

вид/тип практики

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

За время прохождения практики обучающийся освоил следующие компетенции:

Уровень	Характеристика компетенции	Отметка об освоении компетенции
<i>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>		
Знать:		
Уровень 1	методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	✓
Уровень 2	методику постановки цели и определения способов ее достижения	
Уровень 3	процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения	
Уметь:		
Уровень 1	определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов	
Уровень 2	осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	✓
Уровень 3	осуществлять и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивает преимущества и недостатки выбранной стратегии	
Владеть:		
Уровень 1	навыками анализа проблемной ситуации, определения пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирования процессов по их устранению	✓
Уровень 2	навыками использования логико-методологического инструментария для критической оценки надежности источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников	
Уровень 3	разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	
<i>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>		
Знать:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Уметь:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Владеть:		
Уровень 1		

Продолжение приложения 10

Уровень 2		
Уровень 3		

За время прохождения _____ практики обучающийся
вид/тип практики
 зарекомендовал себя как _____

Самостоятельно _____

Отчет о прохождении _____ практики отражает _____
вид/тип практики высокий/достаточный/удовлетворительный
 уровень теоретической подготовки и заслуживает оценки «_____».

«_____» _____ 2021г.

Руководитель практики от кафедры

(должность, уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета _____
наименование факультета

МП
(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Примерный шаблон отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры, указанные компетенции являются примером

✓ - соответствует уровню освоения компетенции обучающихся

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения (вид/тип практики) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк

20 ____ г.

Продолжение приложения 11

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Продолжение приложения 11

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды											
2.	Ознакомление со структурой организации											
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)											
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)											
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике											
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.											
7.	Апробация предложений на практике											
8.	Написание отчета по практике											

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Продолжение приложения 11

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры_____
(подпись)_____
(ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Продолжение приложения 11

Индивидуальное задание

[illegible]

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

(наименование предприятия, организации, учреждения)

($\Phi\mathcal{H}\mathcal{O}$)

« _____ » 20 ____ г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

$(\Phi\mathcal{H}O)$

(прописью)

(ФНО)

$$(\Phi IO)$$

МП факультета

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**РЕФЕРАТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (_____) ПРАКТИКИ**

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » 20 ____ г. до « ____ » 20 ____ г.

Донецк
20 ____ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (_____) ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» 20__ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «____» 20__ г. до «____» 20__ г.

Донецк

20__ г.

**Структура и содержание этапов
производственной (педагогической) практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы педагогической практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	<i>Проектный этап</i>	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

Продолжение приложения 14

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

Формы обучения _____

Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

2. Место прохождения практики: _____

Продолжение приложения 14

План практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Проектный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ***

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины _____
3. Учебная группа _____ Курс _____
4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____
5. Тема занятия _____
6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

- (дата проведения занятия)

Руководитель практики _____
(подпись)

_____ (ФИО)

*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Магистерская программа _____

(наименование)

Формы обучения _____

Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20 ___ г. до «___» ___ 20 ___ г.,

2. Место прохождения практики: _____

Донецк

20 ___ г.

**Структура и содержание этапов
научно-исследовательской практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики. 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

Продолжение приложения 15

План научно-исследовательской практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

Продолжение приложения 15

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Донецк
20__ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ/
ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

_____ (место прохождения практики)
Обучающийся _____
_____ (ФИО)
курса _____ группы _____
Направление подготовки _____
_____ (код, наименование)
Магистерская программа _____
_____ (наименование)
Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
_____ (прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) МП

Донецк
20___ г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» 20__ г.
(подпись)

Донецк
20__ г.

Продолжение приложения 17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Магистерская программа _____

(наименование)

Формы обучения _____

Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20 ___ г. до «___» ___ 20 ___ г.,

2. Место прохождения практики: _____

Донецк
20 ___ г.

Продолжение приложения 17

План учебной/производственной практики
(научно-исследовательской работы)

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

Библиографическое описание использованных источников

Книги одного автора:

Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2015. – 120 с.

Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2017. – 252 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:**Документ в целом**

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
 Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
 Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
 Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
 Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
 Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
 Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы***Диссертации:***

Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Статьи из продолжающихся изданий***Статья из газеты:***

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Продолжение приложения 18

Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Части книг:

Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Тезисы докладов:

Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика. – 2001. Т. 42, № 6. – С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

Продолжение приложения 18

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:**Один автор:**

Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).

ОТЧЕТ

о _____ практике
 обучающихся группы _____
 кафедры _____

Образовательная программа			
Форма обучения			
Факультет			
Направление подготовки			
	код	наименование	
Профиль/ магистерская программа			
Сроки проведения практики			
	начало		окончание
Приказ о направлении на практику	от		№
	Количество обучающихся, направленных на практику по приказу на основании	договора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с предприятиями (организациями, учреждениями)	
договора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с предприятиями (организациями, учреждениями) по направлению подготовки кафедры			
гарантийного письма от предприятий (организаций, учреждений)/доп. соглашения			
прохождения практики на базе ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (лаборатория, бизнес-инкубатор и т.д.)			
Количество обучающихся, не приступивших к прохождению практической подготовки	по уважительной причине		
	по неуважительной причине		
Форма отчетности			
Форма контроля			

1. Место прохождения _____ практики (официальные полные или сокращенные наименования баз практики, краткая характеристика видов деятельности)

2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы обучающихся за период практики

Цель практики

В процессе прохождения практики выполнены следующие задачи:

3. Организационно-подготовительная работа по проведению _____ практики (организационное собрание, график консультаций руководителями практики от кафедры)

Продолжение приложения 19

4. Методическое обеспечение организации и проведения
_____ практики (рабочие программы производственной практики, методические рекомендации, индивидуальные задания и т.д.)

5. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от предприятий (организаций, учреждений-баз практики, выделяя предприятия – базы практик, которые создали наиболее благоприятные условия для прохождения практики).

6. Итоги практики

к у р с	Кол-во обучающихся				Из них получили оценки:				ПАУ *, %	ПКЗ* *, %
	Прошедшие защиту на основании отчетной документации	Прошедшие практику, но не прошедшие защиту на основании отчетной документации		Не прошедшие практику и, соответственно, не прошедшие защиту на основании отчетной документации		«отл»	«хор»	«удовл»	«неудовл»	
		по уважительной причине	по неуважительной причине	по уважительной причине	по неуважительной причине					

Итоги _____ практики были обсуждены на заседании кафедры
 _____ .Протокол от _____ № _____ .

Заведующий (ая) кафедрой _____

Ответственный за организацию практики _____

*ПАУ - показатель абсолютной успеваемости рассчитывается по формуле:

Абсолютная успеваемость = (количество обучающихся, которые защитили отчет по производственной практике на «отл.», «хор.», «удовл.»)*100% : общее количество обучающихся

**ПКЗ - показатель качества знаний

Качество знаний = (количество обучающихся, которые защитили отчет по производственной практике на «отл.», «хор.»)*100% : общее количество обучающихся.

Примечание 1: методика расчетов показателей абсолютной успеваемости (ПАУ) и качества знаний (ПКЗ) по итогам производственной практики соответствует «Формулам для расчета показателей, которые используются по результатам итогов учебной деятельности обучающихся» (Приложение 1 к служебной записке от 14.11.2013г. №66, протокол заседания Ученого совета от 18.10.2013г. №1)