ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

30.12.2016 г. Донецк 256/05

Об утверждении учебно-методических документов по организации учебного процесса

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»; Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях ВПО ДНР (приказ МОН ДНР от 30.190.2015г. № 750); Типовым Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (приказ МОН ДНР от 16.12.2015г. №911)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке перевода и восстановления студентов в ДонНУ (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке обучения студентов по индивидуальному графику в ДонНУ (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования (Приложение 3).
4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Тимохина В.Н.

Ректор **С.В. Беспалова**

Приложение 3

Утверждено
приказом ректора ДонНУ
30.12.2016 № 256/05

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования, формы, виды практики и способы ее проведения.

Практика — это вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика студентов имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, на основе глубокого изучения работы предприятия, учреждения и организации, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками и передовыми методами труда.

Порядок разработан в соответствии с:

- Законом об образовании, принятым Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (Постановление №I-233П-НС);
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО);
- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №911 от 16.12.2015 г. “Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования ДНР”, зарегистрировано Министерством юстиции ДНР 13 января 2016г., №888;
- Трудовым кодексом ДНР;
- Уставом Донецкого национального университета (далее – ДонНУ);
- Локальными нормативными актами ДонНУ по организации учебного процесса.

Настоящее Положение применяется структурными подразделениями Университета в целях обеспечения единого порядка планирования и проведения практик студентов, оформления и представления регламентирующей, нормативно-методической и отчетной документации.

Программы практики разрабатываются и утверждаются кафедрами факультетов, реализующими основную образовательную программу, являются составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее ООП ВПО), обеспечивающей реализацию Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее –ГОС ВПО).

В ООП ВПО устанавливается объем (трудоемкость в зачетных единицах) практики, требования к результатам обучения при прохождении практики (умениям, навыкам, компетенциям, опыту деятельности), обеспечивающие проведение практики в соответствии со ГОС ВПО. При необходимости в ООП ВПО устанавливаются формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Организация практики регламентируется настоящим Положением, иными нормативно-методическими и регламентирующими документами Университета, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Положения и действующих ГОС ВПО.

2. ВИДЫ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1. Основными видами практики студентов являются учебная, производственная, в том числе преддипломная практики.

Основные типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- ознакомительная, педагогическая.

2. Производственные и преддипломные практики могут бать реализованы в формах: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская, педагогическая, научно-производственная, организационно-управленческая и др. в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

3. Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и предполагает сбор и систематизацию материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения практик устанавливаются настоящим Положением, ГОС ВПО по направлениям подготовки, специальностям, кроме того, могут быть установлены иные формы проведения практик в зависимости от уровня высшего профессионального образования и направленности (профиля) образовательной программы.

5. Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно - стационарная практика, выездная практика).

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Университета, в которых студенты осваивают основную образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

6. Организация проведения практики осуществляется следующими способами:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной образовательной программой ВПО;

б) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода (недели) учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

в) по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

При реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1 недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

7.Способы организации проведения практик определяются программой практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

8. Виды практики, формы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения практик устанавливаются программой практики в соответствии с настоящим Положением и ГОС ВПО.

9. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком и с учетом требований ГОС ВПО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

1. Требования к организации практики определяются ООП ВПО и ГОС ВПО по направлениям подготовки, специальностям. Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыков профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Учебная, производственная и преддипломная практики осуществляются на базе предприятий (учреждений, организаций) независимо от их организационно-правовых форм, структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области, видам профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОС ВПО. В случаях, предусмотренных ГОС ВПО, учебная и производственная практики могут быть организованы непосредственно в Университете (его структурных подразделениях).

3. Учебная, производственная и преддипломная практики, проводимые на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуются на основании соответствующих договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

Ответственность за заключение договоров с организациями несет декан факультета и заведующий выпускающей кафедрой.

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия студентов) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам.

Основанием для направления студентов на практику на предприятие (в учреждение, организацию) может служить трехсторонний (с участием студента) договор, предусматривающий последующее трудоустройство студента на предприятии (в учреждении, организации) по окончании обучения.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ГОС ВПО и программы практики.

4. Сроки проведения практики определяются рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности), графиком учебного процесса.

5. Для руководства практикой, проводимой на базе Университета, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Университета (далее – руководитель практики от кафедры).

6. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации (далее - руководитель организации).

7. Руководитель практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации:

- участвует в разработке индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местами видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным ООП ВПО, требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее - требования к содержанию практики);

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

8. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. Со студентом, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор (договор подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами ДНР.

9. На весь период прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии (в учреждении, организации).

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики определяется в соответствии с действующим законодательством ДНР.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику на предприятии (в учреждении, организации), расследуются и учитываются в соответствии с действующим законодательством ДНР.

10. Направление на практику студентов оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

11. Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом, не соответствует целям и содержанию практики, студенты обязаны проходить все виды практик на предприятиях (учреждениях, организациях), которые соответствуют целям и программе практики.

12. Студенты, осваивающие основную образовательную программу в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

13. При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующим законодательством ДНР.

14. В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения должны реализовываться с учетом действующего законодательства ДНР с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

Подведение итогов практики

1. Форма и вид отчетности студента о прохождении практики определяются с учётом требований ГОС ВПО.

2. В качестве обязательных форм отчетности по всем видам практики устанавливаются – дневник и отчет по практике.

3. По окончании практики студент оформляет отчетную документацию и сдает ее руководителю практики от кафедры. Представление отчетной документации является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по практике.

4. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок в соответствии с системой оценивания в Университете.

5. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Комиссия факультета решает вопрос о повторном прохождении практики студентом.

4. СКВОЗНЫЕ И РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Требования к учебным и производственным практикам определяются сквозными программами, утвержденными ректором (проректором по научно-методической и учебной работе) Университета, а конкретное содержание и проведение практики регламентируется рабочей программой, выдаваемой студентам.

Сквозная программа практики должна предусматривать:

- соблюдение требований ГОС ВПО к практической подготовке студентов, получаемой в результате прохождения практики за весь период обучения в Университете;
- виды практики и календарный график ее прохождения в соответствии с учебным планом направления подготовки (профиля), специальности;
- технику безопасности, безопасность жизнедеятельности и порядок документального оформления студентов на прохождение практики;
- производственные экскурсии и теоретические занятия;
- формы и методы контроля, требования к отчету по практике, подведение итогов практики.

Кроме того, для каждого вида практики сквозная программа должна содержать следующие разделы:

- цели и задачи практики;
- место проведения практики;
- содержание практики;
- индивидуальные задания;
- производственная работа;
- перечень литературы, используемой при прохождении практики.

Сквозная программа практики составляется выпускающей кафедрой. В случае, когда в проведении какого-либо вида практики участвует другая кафедра, то она предоставляет выпускающей кафедре программу этого вида практики для внесения в сквозную программу.

Рабочая программа - это часть сквозной программы для вида практики, составленная с учетом особенностей предприятий объектов практики, с более конкретным изложением таких разделов как индивидуальные задания, содержание практики.

Рабочая программа практики рассматривается и утверждается на заседании выпускающей кафедры.

5. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВА ПРАКТИКОЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Ректорат

Ответственность за организацию и проведение практик несет ректор университета, который издает приказы по вопросам касающихся практики.

Общее учебно-методическое руководство осуществляется проректором по научно-методической и учебной работе через учебный отдел Университета.

5.2. Учебный отдел:

- обеспечивает формами типовых бланков документов по обеспечению прохождения практики студентов на выпускающих кафедрах;
- контролирует своевременность разработки и переиздания программ практики;
- контролирует своевременность издания приказов о направлении студентов на практику;
- контролирует отчетность выпускающей кафедры о проведении практики.

5.3. Деканы факультетов и деканаты:

- организуют учебную и производственную практику на факультетах и осуществляют контроль за ее проведением;
- координируют работу выпускающих кафедр факультета с кафедрами, участвующими в проведении практики;
- контролируют своевременное оформление выпускающими кафедрами приказов на практику студентов и преподавателей - руководителей практики;
- обеспечивают своевременный выезд студентов и руководителей практики от выпускающих кафедр на предприятия;
- рассматривают, не реже одного раза в год, на Ученом совете факультета вопросы организации и проведения практики.

5.4. Заведующий выпускающей кафедрой:

- организует и руководит учебными, производственными и преддипломными практиками;
- назначает ведущего преподавателя кафедры ответственным за организацию практики на кафедре;
- рассматривает на заседании кафедры сквозные и рабочие программы практики;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой студентов через ответственного по практике на кафедре и руководителей практики;
- за семестр до начала практики по предложению ответственного за практику своим распоряжением назначает руководителей практики, которые в дальнейшем решают все вопросы, связанные как с групповым, так и индивидуальным прохождением практики студентами на конкретном предприятии.

5.5. Ответственный за организацию практики на выпускающей кафедре:

- проводит работу по заключению индивидуальных и групповых договоров для проведения практик и подает сведения руководителю практик Университета;
- проводит работу по обеспечению базами практик всех студентов;
- представляет разработанные на кафедре сквозные программы практик, рабочие программы практик - руководителю практик Университета;
- представляет руководителю практик Университета приказы о направлении студентов на практику для согласования (не позднее чем за 2 недели до практики);
- контролирует наличие и необходимое количество учебно-методической документации на кафедре по обеспечению практики студентов;
- совместно с преподавателями-руководителями практики проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- готовит распоряжение по кафедре о составе комиссии по приему зачетов по практике с указанием сроков ее работы;

5.6. Преподаватель-руководитель практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ответственность за организацию практики на предприятии (учреждении) возлагается на руководителя предприятия (учреждения) в соответствии с договором на прохождение практики студентов.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Непосредственное руководство производственной практикой студентов на предприятии, в цехе, в отделе, лаборатории и т.п. возлагается приказом руководителя на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

6.1. Руководитель практики от предприятия

Руководителем практики от предприятия назначается один из высококвалифицированных специалистов, имеющий высшее образование по профилю будущей специальности практикантов, на которого приказом по предприятию возлагается ответственность за организацию практики студентов.

В его обязанности входят:

- организация и проведение практики в соответствии с Положением о практике студентов и программой практики;
- согласование с руководителем практики от кафедры календарных графиков перемещения студентов по цехам и отделам, тематики и сроков проведения лекций и экскурсий;
- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой, технической и другой документацией;
- контроль за соблюдением студентам производственной дисциплины и уведомление Университета обо всех случаях нарушения студентам правил внутреннего распорядка предприятия;
- оказание студентам помощи в подборе материалов для курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- проверка отчетов студентов-практикантов и их оценивание в соответствии с системой оценивания, действующей в Университете;
- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в дневник студента и заверяется печатью);

6.2. Непосредственный руководитель практики на рабочем месте

Это один из высококвалифицированных специалистов цеха, отдела, лаборатории и т.п., на которого приказом руководителя предприятия возлагается непосредственное руководство одним или несколькими студентами, проходящими практику в данном структурном подразделении.

Непосредственный руководитель:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в соответствии с программой, в тесном контакте с руководителем от кафедры и общим руководителем практики от предприятия;
- знакомит студентов с производством работ на конкретном рабочем месте, экономикой производства, обеспечением безопасности жизнедеятельности и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль производственной работой студентов, помогает им правильно выполнить все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов-практикантов безопасным методам ведения работ;
- представляет руководителю практики от предприятия материалы о деятельности студента во время прохождения практики на данном рабочем месте, составляет производственную характеристику на студента-практиканта.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

7.1. Отчет студента о практике

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно.

Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями. Примерный объем отчета 20-40 страниц. Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета студент выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Оформленный отчет и дневник о практике представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины студента при прохождении практики.

Отчет студента-практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты отчета.

7.2. Защита отчета по практике

Защиту отчета по итогам *производственной* практики студент может сдавать на предприятии или на кафедре.

Зачет на предприятии принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от Университета (зачет с оценкой). Студенту, сдавшему зачет по практике на предприятии, в университете автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру.

Защита отчета на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой.

В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель выпускной квалификационной работы, и, по возможности, руководитель практики от предприятия. На работу комиссии выделяется трехдневный срок для подведения результатов практики.

По итогам *учебной* практики дифференцированный зачет (с оценкой) принимается преподавателем-руководителем практики на основе отчетов, составленных студентом в соответствии с рабочей программой.

Оценка результатов прохождения студентом практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студенты перед отъездом на практику:

- обязаны пройти инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проезде на места практики;

8.1. Обязанности студента

До отъезда на практику студенту необходимо:

- явиться на собрание по практике, проводимое кафедрой, где ознакомиться с приказом по Университету о направлении студентов на практику, назначении преподавателей-руководителей практики;

- у преподавателя-руководителя практики получить задание по практике, включая индивидуальное, уточнить адрес предприятия и маршрут следования до него; рабочую программу практики, направление на прохождение практики; копию договора на прохождение практики; методические указаниям для составления отчета.

Своевременно выехать на предприятие, имея при себе программу и методические указания по практике, дневник практик, студенческий билет, паспорт, трудовую книжку (для ранее работавших), 2 фотографии для пропуска.

Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров предприятия для оформления приказа по предприятию о прохождении практики и о назначении руководителей практики от предприятия, при этом студент передает из Университета в отдел кадров – направление на практику;

- явиться к руководителю практики от предприятия и получить указание по прохождению практики;

- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда - общий и на рабочем месте;

- строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила эксплуатации оборудования, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;

- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;

- своевременно представить руководителю практики от предприятия отчет по практике для предварительного оценивания.

По окончании практики необходимо: сдать пропуск, техническую литературу, др. документацию.

По возвращении в Университет:

- представить дневник и отчет о практике, оформленные в установленном порядке и заверенные подписью руководителя от предприятия и печатью предприятия; в установленный срок защитить отчет по практике на кафедре;

- передать на кафедру для хранения отчет о практике и дневник практики.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры не позднее 3-х дней после возвращения студента с практики. Студент защищает отчет комиссии в составе 2-3 преподавателей профилирующей кафедры во главе с руководителем практики. Результаты практики и защиты отчета оцениваются зачетом с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в свободное от теоретического обучения время, или может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Положением об организации учебного процесса ДонНУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дневник-отчет
по педагогической практике

Студента-практиканта _____

Факультета _____курса_____

Школа_____

Практика с _____ по _____ 20____г.

Руководитель-методист от специальной кафедры
_____

Руководитель практики от кафедр педагогики или
психологии_____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Каждый студент-практикант должен систематически заполнять свой дневник.
2. В дневнике записываются все выполненные мероприятия и виды работ с соответствующими впечатлениями, замечаниями и оценками учебно-воспитательного процесса с точки зрения педагогики, психологии и методики преподавания учебной дисциплины.
3. Дневник - это основной документ, в котором отражена вся работа студента-практиканта в учебном заведении (школе, лицее, гимназии и т.п.). Он свидетельствует о том, как студент приобретает педагогический опыт.
4. Студент-практикант во время практики в учебном заведении должен всегда иметь при себе дневник и предъявлять по требованию методиста, руководителей педагогической практики, заведующего кафедрой, декана.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студент работает в школе ежедневно в течение шести часов в соответствии с индивидуальным планом.
2. Первая неделя практики отводится на ознакомление со школой, классом, организацией учебно-воспитательной работы в школе и классе.
3. Индивидуальный план составляется практикантом вместе с учителем по предмету и классным руководителем. К концу первой недели план утверждается групповым методистом и руководителем практики кафедр педагогики или психологии.
4. Практикант организует внеклассную работу по специальности (занятия, кружка, участвует в организации недели своей дисциплины, проведение профориентационной работы, экскурсий и т.п.).
5. Совместно с классным руководителем студент проводит воспитательную работу в классе, самостоятельно одно зачетное мероприятие в своем классе и участвует в проведении общешкольного мероприятия.
6. Студент участвует в общественных мероприятиях, проводимых в период практики в школе: заседаниях педагогического совета, собраниях, вечерах и т.д.
7. Во время практики студент проводит самостоятельно все уроки по дисциплине в закрепленных классах. Количество уроков, в том числе зачетных, определяется рабочей программой практики.
8. По окончании практики студент подает руководителю-методисту от специальной кафедры следующую документацию:

- дневник-отчет по педагогической практике;
- конспект уроков по дисциплине;
- методическую разработку (конспект) одного воспитательного мероприятия, проведенного в классе;
- психолого-педагогическую характеристику ученика или коллектива учащихся;
- отчет о выполнении задания по НИРС.

9. В случае нарушения дисциплины, порядка в школе, требований директора школы и руководителя практики студент может быть отстранен от практики.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель-методист_

«_____» _____20___г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

педагогической практики

1. Фамилия, имя, отчество студента_

_____

2. Учебное заведение

3. Класс, к которому прикреплен студент_

4. Фамилия, имя, отчество директора школы _

_____

5. Фамилия, имя, отчество заместителя директора по учебной работе_____

6. Фамилия, имя, отчество организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы_____

7. Фамилия, имя, отчество учителя по специальности_

_____

8. Фамилия, имя, отчество классного руководителя _____

_____

9. Состав класса: всего учеников _____, из них мальчиков_____, девочек_____.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
I.	**Знакомство с учебным заведением, с документацией и его учебно-материальной базой:**		
1.	3 учебным заведением и режимом его работы		
2.	С планом работы:		
	а) школы		
	б) педагогического совета		
	в) методического объединения по дисциплине (предмета)		
	г) календарным планом учителя		
	д) классного руководителя		
	е) кружка		
3.	С классным журналом		
4.	С личными делами и дневниками учащихся класса		
5.	3 кабинетами, их оборудованием, мастерскими, пришкольного участка		
6.	С программой по:		
7.	С учебниками по:		
	а)		
	б)		
	в)		
8.	С методическими пособиями:		
	а)		
	б)		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	в)		
	г)		
II.	**Наблюдения и изучения методики преподавания дисциплин и знаний учащихся:**		
1.	Посетить уроки (учитель, класс)		
2.	Знакомство с письменными и графическими работами по дисциплине:		
3.	Наблюдение и изучение методики воспитательной работы с учащимися		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
4.	Принять участие в заседаниях (педсоветы, методобъединения, родительских собраниях и др.)		
III.	**Подготовить и провести уроки:**		
	а) пробные (первые) уроки (тема, цель)		
	б) зачетные уроки (тема, цель)		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
IV.	**Внеклассная работа, подготовка и ее проведение:**		
1.	Провести:		
	а) внеклассные мероприятия по дисциплине		
	б) воспитательные часы (тема):		
	в) экскурсии		
2.	Организовать:		
	а) встречи с		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	б) вечера (диспуты, КВН и др.)		
	в) культпоходы		
3.	Посетить, подготовить и провести занятия кружка		
4.	Посетить учеников дома (при необходимости)		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
5.	Провести дополнительные занятия		
6.	Изготовить (приборы, наглядные пособия, дидактические материалы)		
V.	**Изучение индивидуально-психологических особенностей учеников**		
1.	Знакомство с литературой по изучению особенностей учащихся и класса		
2.	**Подборка материалов и сборки психолого- педагогической характеристики ученика или класса**		

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
VI.	**Научно-исследовательская работа** (целесообразно планировать в соответствии с темпами курсовой и дипломной работы)		
VII.	**Подготовка документов по педагогической практике**		
1.	Индвидуального плана		
2.	Конспектов уроков (тема)		
3.	Анализ урока (тема)		
4.	Разработки (конспекта) воспитательного мероприятия		
5.	Анализ воспитательного мероприятия		
6.	Психолого-педагогические характеристики		
7.	Отчет по НИРС		
8.	Общий отчет по практике		

Руководитель практики от кафедр педагогики или психологии

Руководитель практики от специальной кафедры

Дата	Впечатления, замечания и предложения студента по результатам наблюдений за работой учащихся и учителей; педагогический анализ и размышления

Дата	Впечатления, замечания и предложения студента по результатам наблюдений за работой учащихся и учителей; педагогический анализ и размышления

Дата	Впечатления, замечания и предложения студента по результатам наблюдений за работой учащихся и учителей; педагогический анализ и размышления

Дата	Впечатления, замечания и предложения студента по результатам наблюдений за работой учащихся и учителей; педагогический анализ и размышления

ОБРАЗЕЦ СХЕМЫ АНАЛИЗА УРОКА

1. Тема урока и его дидактическая и воспитательная цель (которая доведена до учеников, понята ими). Место данного урока в общей системе уроков по теме.
2. Тип урока и его структура. Время, отведенное на отдельные виды учебной работы.
3. Организация опроса. Характер и последовательность вопросов учителя. Как исправляются ошибки в ответах учеников. Активность класса и приемы активизации учащихся. Оценка ответов учащихся и ее обоснование. Поурочный балл.
4. Методы проверки выполнения домашних заданий (методика проверки письменных работ, характер ошибок, их анализ и исправление, оценка выполненных работ).
5. Изучение нового материала: научная и методическая четкость, связь с практикой. Соответствие цели урока характера материала и развития учащихся; логичность; четкость изложения выводов и формулировок, эмоциональность, образованность, выразительность речи учителя. Приемы и средства активизации познавательной деятельности учащихся, в чем проявлялась активность и самостоятельность. Если использовалась проблемная ситуация, то обязательно раскрыть содержание и форму. Как приведены формы сочетания слова и наглядности. Если использованы технические средства, то как.
6. Закрепления изученного материала на уроке, методика закрепления: решение задач и упражнений, вопросы, практические работы.
7. Организация домашних заданий. В какой момент урока задано задание, сколько занято времени, характер задания, его соответствие содержанию урока, посильность для учащихся, объяснение для учеников, как выполнить задание.
8. Контакт учителя с учениками класса. Голос, манера, тон, педагогический такт, выдержка, требовательность, отзывчивость учителя, средства воздействия на учащихся.
9. Поведение учащихся на уроке. Заинтересованность, внимание, усидчивость, дисциплина на уроке.
10. Качество реализации цели и задач урока.

АНАЛИЗ УРОКА, ПРОВЕДЕННОГО ОДНОКУРСНИКОМ ИЛИ УЧИТЕЛЕМ

Образец схемы анализа воспитательного мероприятия

1. Актуальность мероприятия, его соответствие интересам и запросу учащихся, а также уровню их развития.

2. Подготовка мероприятий и подбор материала, своевременность и систематичность подготовки, обеспечения принципа активности и самостоятельности учащихся.

3. Проведение мероприятия:

а) оценка содержания, нравственная направленность, доступность данной возрастной категории детей;

б) методы проведения; обеспечение организационной четкости, активизации учащихся;

в) поведение учащихся: внимание, интерес, дисциплина;

г) поведение практиканта: умение владеть аудиторией, повышать интерес, активизировать детей, тон, педагогический такт, внешний вид, культура речи.

4. Воспитательные результаты проведенного мероприятия.

5. Выводы и оценка мероприятия коллективом студентов, методистом, преподавателем кафедры педагогики или психологии, классным руководителем

Анализ

воспитательного мероприятия, проведенного однокурсником или классным руководителем

Образец схемы изучения и составления психолого- педагогической характеристики ученика

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ученика_ Класса_

Школы_ Города_

За учебный год

1. Общие сведения о школьнике (возраст, пол, состояние здоровья).
2. Направление личности (личная, общественная или деловая; потребности и интересы, их глубина, широта, устойчивость и действенность. Взгляды и убеждения: единство сознания и поведения, стремление школьника, его измерения, идеалы, мечты).
3. Характер (степень силы, уравновешенности и подвижности нервных процессов, динамики психической деятельности школьника).
4. Характер (черты характера, проявляющиеся в отношениях с окружающими: доброта, внимательность, принципиальность, честность и т. Черты характера, проявляющиеся в отношениях с коллективом класса и школы: переживание удач и неудач своего класса и школы, борьба за честь класса и школы и т. Черты характера, проявляющиеся в отношении к учебной деятельности, к труду, к общественным поручениям: исполнительность, активность, дисциплинированность, трудолюбие, добросовестность, исполнительность. Чувство долга и ответственности и т. д. Черты характера, проявляющиеся в отношении к себе: самолюбие, самомнение, тщеславие, скромность, гордость и т.п.).
5. Способности (общие и специальные способности: соответствие склонностей и наклонов).
6. Эмоционально-волевая сфера (развитие чувств: моральных, интеллектуальных, эстетических: сила и устойчивость чувств, их внешнее проявление, умение управлять эмоциональными переживаниями; волевые качества, целеустремленность, настойчивость, решительность, самостоятельность, выдержка, смелость и т.д.).
7. Познавательная деятельность (особенности восприятия, наблюдательность, качество памяти, тип и вид памяти, соотношение творческой и воспроизводящей воображения, уровень

развития логического мышления, последовательность и доказательность в изложении своих мыслей, умение рассуждать и делать выводы, соотношение абстрактного и образного мышления; гибкость, глубина, ширина, скорость, критичность, степень развития устной и письменной речи; богатство словаря, умение выражать свое мнение в устной и письменной речи).

8. Обучение и работа (отношение школьника к обучению: успешность и дисциплинированность, степень сформированности познавательных умений и навыков, отношение к трудовой деятельности, качество трудовых умений и профессиональная ориентация).

9. Самооценка и уровень претензий (заниженная, завышенная или адекватная). Соотношение уровня самооценки с уровнем претензий: требовательность к себе; степень самокритики и ее действенность; отношение к самовоспитания и его проявления.

10. Условия семейного воспитания (культурно-бытовые условия в семье, особенности взаимоотношений в семье, отношение в семье к ученику, к его учебной деятельности, забота о воспитании).

11. Классный коллектив и отношение к нему школьника (уровень взаимоотношений в коллективе, сотрудничество, взаимопомощь, дружба, товарищество, коллективизм, отношение к общественной работе, к работе, успешность, дисциплина, уровень общественного мнения; авторитет школьника в коллективе, потребность быть членом коллектива, отношение к нарушениям в поведении членов коллектива).

12. Педагогические выводы. Указать возможные линии коррекции в воспитательной работе с данным учеником (со стороны учителей, родителей, классного и школьного коллективов, а также со стороны самого школьника).

Образец схемы
психолого-педагогической характеристики
классного коллектива

1. Общие сведения о классе. Количество девочек и мальчиков. Возраст детей.

2. Статистические данные об успешности, посещение уроков, дисциплину.

3. Структура коллектива. Сплоченный или разрозненный классный коллектив. Есть группы детей, особенно влияют на коллектив (положительно или отрицательно). Являются формальные (назначены либо избранные) лидеры фактическими вожаками детей. Есть в классе ученики с очень низким социометрическим статусом (изолированные). Формы работы коллектива с этими учениками. Используется механизм параллельного действия. Существующие микрогруппы в коллективе, основа их создания, особенности отношений между ними.

4. Доминирующие межличностные отношения в классном коллективе (взаимопонимание, взаимопомощь, принципиальность, доброжелательность, круговая порука, равнодушие, антипатия и т.д.). Психологическая атмосфера и психологический климат в классе.

5. Уровень общественного мнения и ее роль в формировании классного коллектива. Самоуправления.

6. Взаимоотношения с коллективом учащихся других классов, педагогическим коллективом.

7. Фаза развития классного коллектива. Перспективы коллектива.

8. Психолого-педагогические рекомендации по развитию и управление классным коллективом.

Психолого-педагогическая характеристика

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

с по _

1. Проведено уроков

№ з/п	Тема урока	Оценка	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19			
20.			

2. Проведено зачетных воспитательных мероприятий, прочитано лекций и проведено бесед

Класс	Вид мероприятия	Тема	Охват учащихся	Оценка

3. Посещено уроков: учителей_

студентов_

4. Проведено: _ консультаций

_ дополнительных занятий

5. Изготовлено дидактических материалов_

_ штук

6. Изготовлено плакатов, схем, таблиц (подчеркнуть) _

_ штук

7. Изготовленные приборы (название)

_____

_____

7. Проведено экскурсий_____

_____

8. Проведено культпоходов_____

_____

9. Проведено встреч с _____

_____

10. Проведено воспитательных часов и т.п. по темам:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

11. Проведено вечеров, утренников, диспутов, КВН и др. по темам:

_____

_____

_____

12. Присутствовал (ла) на _____ занятиях кружка

_____

(какого)

13. Проведено _ занятий кружка_

_____

(какого)

14. Выпущено_ стенгазет _

_____

15. Другие мероприятия _____

_____

_____

_____

_____

_____

16. Отчет по НИРС _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

17. Выводы и предложения по совершенствованию психолого-педагогической и методической подготовки студентов по улучшению организации педагогической практики

Студент-практикант _____
(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента за период практики в школе

1. Учебная работа:

Учитель-предметник _____
(подпись)

2. Воспитательная работа

Кл.руководитель_____
(подпись)

М.П. Организатор_
(подпись)

Директор школы_
(подпись)

Замечание
и оценка работы студента-практиканта со стороны
руководителей практики

Замечание
и оценка работы студента-практиканта со стороны
руководителей практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая оценка педагогической практики_____

Руководитель практики от специальной кафедры _____

Руководитель практики от кафедры психологии или педагогики_____

Замечание
и оценка работы студента-практиканта со стороны
руководителей практики

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(полное наименование высшего учебного заведения)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____
(вид и название практики)

студента_____
(фамилия, имя, отчество)

факультет, отделение_____

_____

кафедра_____

образовательно-квалификационный уровень_____

направление подготовки_____

_____

специальность_____
(название)

_____

_____курс, группа_____

Студент_____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать предприятия,

организации, учреждения «_____»_____20___г.

_____ _____
(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,

организации, учреждения «_____»_____20___г.

_____ _____
(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата сдачи зачета «_____» _____20___г.
Оценка:

по национальной шкале_____
(словами)

количество баллов_____
(цифрами и словами)

по шкале ECTS_____

Руководитель практики от высшего учебного заведения

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отзыв и оценка роботы студента на практике

_____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Печать

«____»_____20___г.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Название работы	Недели прохождения практики					Отметка о выполнении
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель практики:
от высшего учебного заведения _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации, учреждения _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Рабочие записи во время практики

ДОГОВОР № / 02-37 / 17
о проведении практики студентов
Донецкого национального университета

г. Донецк «____» _____ 2017г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет», в лице ректора Беспаловой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «ДонНУ», с одной стороны, и _____ _____, в лице _____ _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «База практики» с другой стороны, вместе - Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем (далее - Договор):

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ДонНУ направляет, а База практики принимает и обеспечивает проведение практики студентов ДонНУ направления подготовки _____, в соответствии с календарным планом прохождения практики (Приложение к Договору), которые формируются и согласовуются Сторонами на каждый учебный год.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. База практики обязуется:
2.1.1. Принять студентов на практику согласно календарному плану прохождения практики.
2.1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для руководства практикой.
2.1.3. Создать надлежащие условия для выполнения студентами программы практики, не допускать их использования для занятия должностей и работ, не соответствуют программе практики и будущей профессии.
2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на конкретном рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда.
2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться материально-техническими средствами и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения программы практики.
2.1.6. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в высшее ДонНУ.
2.1.7. После окончания практики предоставить характеристику на каждого студента-практиканта, в которой отразить выполнения программы практики, качество подготовленного им отчета и тому подобное.
2.1.8. Предоставлять студентам возможность сбора информации для курсовых и дипломных работ по результатам деятельности предприятия, которая не является коммерческой тайной, на основании направлений кафедр.
2.1.9. Дополнительные условия _____
2.2. ДонНУ обязуется:
2.2.1. К началу практики предоставить Базе практики для согласования программу практики, а не позднее чем за неделю - список студентов, направляемых на практику.
2.2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.
2.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, если они произошли со студентами во время прохождения практики.

2.2.4. Не разглашать использованную информацию о деятельности предприятия при списании курсовых, дипломных работ и отчетов в установленном порядке.
2.2.5. Дополнительные условия _____

3. ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Стороны признают данный договор безвозмездным. Ни одна из сторон договора не принимает на себя никаких финансовых обязательств по данному договору.
3.2. ДонНУ не несет никаких финансовых или иных обязательств перед Базой практики за любые убытки, которые могут возникнуть у Базы практики вследствие любых действий практикантов как в период прохождения практики, так и впоследствии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.
4.2. В случае возникновения разногласий и споров между Сторонами по вопросам, связанными с выполнением настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить такие споры и разногласия путем переговоров.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до _____ 20____года.
5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон договора.
5.3. Настоящий договор может быть дополнен, изменен и расторгнут по согласию Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются неотъемлемой его частью.

6. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Донецкий национальный университет
ДНР 83001, г. Донецк,
ул. Университетская, 24
Идентификационный код
юридического лица: 02070803

Ректор _____С. В. Беспалова _____

М.П. М.П.

Приложение №_____
к договору № _____/02-37/17
от «___»_____ 2017 г.

Календарный план
прохождения практики студентами ДонНУ

№ п/п	Направление подготовки. Профессиональное направление /	Курс	Вид практики	Количество студентов	Срок практики (начало - конец)

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
ДНР, 83001, г. Донецк,
ул. Университетская, 24
Идентификационный код
юридического лица: 02070803

Ректор _____С. В. Беспалова _____

Угловой
штамп
вуза

_____
(название предприятия, адрес)
_____
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

На основании договора от «_____» _____ 20____ года № _____ направляем к Вам для прохождения _____
(вид практики)
практики с «_____» _____ 20____ года по «_____» _____ 20___ г. _____ студентов _____ курса _____ группы _____ факультета направления подготовки (специальности)_____
(шифр, название)
_____

Руководитель практики от вуза _____
(должность, ФИО)
_____

Состав группы:

Бригадир группы _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Декан _____
(подпись, ФИО)

Угловой
штамп
вуза

РУКОВОДИТЕЛЮ
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

На основании договора от «_____» _____ 20___ года № _____, который заключен с
_____
_____
(полное название предприятия, организации, учреждения)

Направляем на практику студентов _____ курса, которые обучаются по направлению подготовки (специальности) _____
_____
_____

Название практики _____
Сроки практики «_____» _____ 20____ года
по «_____» _____ 20 ____ года

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(должность, ФИО)

ФАМИЛИИ, ИМЕНА, ОТЧЕСТВА СТУДЕНТОВ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П.
Руководитель производственной практики ВУЗа _____ _____
(подпись) (ФИО)