

Приложение № 4

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»
протокол от « 21 » сентября 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 21 » сентября 2020 г. № 120-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам
профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России N 885/390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение определяет порядок подготовки документов по практической подготовке при реализации компонента образовательной программы – практики обучающихся по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

1.3. К подготовке отчетов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, осваиваемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования, применяются требования, установленные Положением о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам

2.1. Для выбора профильной организации обучающемуся в срок не позднее дня зачисления необходимо предоставить заявление на имя декана факультета дополнительного образования (приложение № 1).

В случае непредоставления обучающимся заявления на выбор профильной организации деканат факультета дополнительного образования распределяет обучающихся на имеющиеся вакантные места.

2.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от ВИЭПП из числа лиц, относящихся к педагогическим и (или) научным работникам (далее - руководитель практики от ВИЭПП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2.3. Руководитель практики от ВИЭПП:

обеспечивает организацию образовательной деятельности при проведении практики, в том числе разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (перечень выполняемых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, утвержденных в программе практики) (далее - индивидуальное задание на практику), рабочий график (план) проведения практики (приложение № 2);

организует участие обучающихся в выполнении индивидуальных заданий на практику;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания на практику;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложение № 3);

несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации за проведение практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ВИЭПП, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.4. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания на практику, содержание и планируемые

результаты практики;

обеспечивает безопасные условия при проведении практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

обеспечивает ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложение № 4).

2.5. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ВИЭПП или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также закрепления за обучающимися руководителей с указанием срока и способа проведения практики (приложение № 5). Распорядительный акт по организации практики готовит декан факультета дополнительного образования не позднее чем за 5 рабочих дней до начала практики.

2.6. Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают правила охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы.

2.7. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальными нормативными актами ВИЭПП о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

3. Требования к отчету по практике

3.1. Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является отчет по практике, включающий:

Титульный лист (приложение № 6)

Содержание

Основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики

Заключение

Список использованных источников

Приложение А Индивидуальное задание на практику

другие приложения.

3.2. Оформление текстовой части отчета по практике

3.2.1. Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

3.2.2. Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

3.2.3. Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

3.2.4. Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в

соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

3.2.5. Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

3.2.6. В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

3.2.7. В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

3.2.8. В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

3.3. Оформление оглавления, заголовков

3.3.1. Оглавление – перечень основных частей отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

3.3.2. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

3.3.3. В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

3.3.4. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

3.3.5. Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

3.3.6. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.3.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

3.3.8. Структурные элементы отчета по практике «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников» следует начинать с нового листа.

3.3.9. Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера,

обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер раздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенного точкой.

3.4. Оформление иллюстраций

3.4.1. Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

3.4.2. Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

3.4.3. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

3.4.4. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.4.5. Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

3.4.6. Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

3.5. Построение таблиц

3.5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

3.5.2. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

3.5.3. Таблицы, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

3.5.4. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Таблица 1» или «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

3.5.5. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

3.5.6. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

3.5.7. Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

3.5.8. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

3.5.9. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

3.5.10. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов

«Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

3.5.11. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте отчета по практике имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

3.5.12. При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	$\pm 2,5\%$
по ширине	$\pm 1,5\%$
по толщине	$\pm 0,3\%$

3.6. Оформление перечислений

3.6.1. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа а, как показано в примере.

Пример.

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____.

3.6.2. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

3.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

3.7.1. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

3.7.2. Применение в отчете по практике сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

3.8. Оформление формул

3.8.1. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Плотность каждого образца , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

3.8.2. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знак умножения применяют знак «×».

3.8.3. Формулы в тексте отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами

сквозной нумерацией или в пределах раздела.

3.8.4. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

3.8.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

3.8.6. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

3.9 Оформление библиографические ссылки

3.9.1. Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

3.9.2. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

3.9.3. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять подстрочные или затекстовые ссылки.

Совокупность подстрочных или затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников отчета.

3.10. Оформление списка использованных источников

3.10.1. Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

3.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

3.10.3. В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

3.10.4. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

3.10.5. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

3.10.6. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

3.11. Оформление приложений

3.11.1. Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический

материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

3.11.2. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

3.11.3. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

3.11.4. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

3.11.5. Приложения должны быть перечислены в оглавлении отчета по практике с указанием их номеров, заголовков и страниц.

3.11.6. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

3.11.7. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

3.11.8. Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

3.11.9. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

4. Порядок представления отчета по практике на факультет

4.1. В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо сдать на факультет дополнительного образования отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе).

4.2. Вместе с отчетом по практике обучающийся представляет:

а) электронный вариант:

1) отчета по практике в формате *.doc, *.docx или *.pdf. Имя файла должно состоять из фамилии, имени и отчества обучающегося, слов «Отчет по практике» и года сдачи отчета по практике, например:

Фамилия_Имя_Отчество_Отчет_по_практ_2020.pdf;

2) копии индивидуального задания в формате *.pdf. Имя файла должно состоять из фамилии, имени и отчества обучающегося, слов «Инд.задание_практика» и года сдачи отчета по практике, например:

Фамилия_Имя_Отчество_Инд.задание_практика_2020.pdf.

б) отзыв от руководителя профильной организации (базы практики) (аттестационный лист).

Приложение № 1

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет заявления на практику

Декану факультета дополнительного образования
Инициалы Фамилия (в дательном падеже)
обучающегося по
дополнительной
профессиональной программе /
основной программе
профессионального обучения
«Наименование»
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

тел: _____

заявление.

Прошу направить меня для прохождения практики (в форме стажировки)

в _____

(наименование профильной организации (базы практики))

ИЛИ

Прошу направить меня для прохождения практики (в форме стажировки)
по месту жительства (месту пребывания в период освоения образовательной программы) или
работы в _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о практической подготовке обучающихся от _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

Приложение № 2

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на практику (в форме стажировки)

Обучающийся _____

Факультет дополнительного образования _____

Вид образовательной программы _____

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего / программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего или

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки/программа повышения квалификации

Наименование программы _____

Профильная организация (база практики) _____

(полное наименование профильной организации (базы практики))

Содержание практики:

Раздел, этап практики	Компетенции
Раздел 1. Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	ОК-0; ОПК-0; ПК-0
Раздел, этап практики в соответствии с программой практики	ОК-0; ОПК-0; ПК-0
	...
Подготовка отчета по практике	ОК-0; ОПК-0; ПК-0

Сроки прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	Подготовительный этап практики	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП)	Первый рабочий день практики (ставится дата)
2	Основной этап практики	
2.1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка БАЗЫ ПРАКТИКИ	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
2.2	Виды работ, предусмотренные в программе практики	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)
2.3	...	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)
3	Подготовка отчета по практике	
3.1	Обобщение собранных данных	Предпоследний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Предпоследний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на кафедру	Последний рабочий день практики (ставится дата)

Задание принял:

_____ / _____ /

Руководители практики:
от ВИЭПП

_____ / _____ /

от профильной организации
«Согласовано»:

_____ / _____ /

Приложение № 3

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет отзыва руководителя практики от ВИЭПП

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся _____

Факультет дополнительного образования _____

Вид образовательной программы _____
Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего / программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего

Или _____

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки/программа повышения квалификации

Наименование программы _____

Профильная организация _____

(база практики) _____

(полное наименование профильной организации (базы практики))

1. Оценка результатов прохождения практики обучающимся:

№ п/п	Виды работ	Компетенции	Максимальное количество баллов	Количество баллов
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка БАЗЫ ПРАКТИКИ		5	
2	Виды работ, предусмотренные в программе практики		0	
...	...			
n	Подготовка отчета по практике		0	
	Итого баллов		100	

2. Недостатки и замечания:

3. Итоговая оценка: _____

Итоговая оценка по практике:

Количество баллов	Оценка
90 – 100	«отлично» («зачтено»)
75 – 89	«хорошо» («зачтено»)
60 – 74	«удовлетворительно» («зачтено»)
менее 60	«неудовлетворительно» («не зачтено»)

Руководитель практики:

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия, И.О.)

_____ (Подпись)

«___» _____ 20__ г.



Приложение № 4

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет отзыва руководителя практики от профильной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций)

Обучающийся _____
Факультет дополнительного образования _____
Вид образовательной программы _____
Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего / программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего
Или
Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки/программа повышения квалификации _____
Наименование программы _____
Профильная организация (база практики) _____
(полное наименование профильной организации (базы практики))

Оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций обучающимся:

Код компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Оценка индикаторов		
		не умеет	умеет	имеет опыт

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Руководитель практики профильной организации:

_____ (должность, Фамилия, И.О.) _____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП

Приложение № 5

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет приказа об организации практики

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»
(ВИЭПП)
г. Волжский

П Р И К А З

№ _____

Об организации практики

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, Положением о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам

п р и к а з ы в а ю :

1. Направить на практику (в форме стажировки) в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 обучающихся факультета дополнительного образования очной/очно-заочной/заочной формы обучения по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/ программе переподготовки по профессии рабочего, должности служащего / дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки/ программе повышения квалификации/ «Наименование программы» обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг и назначить руководителя:

Фамилия Инициалы руководителя (в винительном падеже), ученая степень, ученое звание, должность

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Профильная организация	Способ проведения практики
1.	...		

2. Руководителю практики провести целевой инструктаж обучающихся по инструкции ИОТ-000-0000 «Наименование инструкции» и зарегистрировать в журнале с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инициалы Фамилия, должность.

Ректор

Инициалы Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Инициалы Фамилия

Главный бухгалтер

Декан факультета дополнительного образования

Начальник юридического отдела

Инициалы Фамилия

Инициалы Фамилия

Инициалы Фамилия



Приложение № 6

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам

Макет титульного листа отчета по практике

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Факультет дополнительного образования

Вид образовательной программы (Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего / программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего или Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки/программа повышения квалификации)

«Наименование образовательной программы»

ВИЭПП

ОТЧЕТ

по практике (в форме стажировки)

Выполнил обучающийся факультета дополнительного образования

(ФИО полностью, подпись)

Проверили:

Руководитель практики от профильной организации

(должность, ФИО руководителя полностью)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

МП

Руководитель практики от ВИЭПП:

(должность, ФИО руководителя полностью)

Положение о порядке подготовки документов по практике обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам подготовили:

Коваленко О.А., канд.экон.наук, доцент, проректор по учебной работе

Борисенко А.В., канд.юрид.наук., доцент, декан факультета дополнительного образования

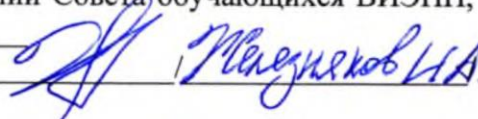
Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела

Сенькина Е.В., руководитель службы охраны труда

Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол от

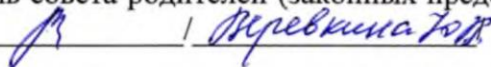
« 21 » сентября 2020 г. № 2

Председатель совета обучающихся ВИЭПП


Медведев И.А.

Мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учтено на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ВИЭПП, протокол от « 21 » сентября 2020 г. № 2

Председатель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ВИЭПП


Кривкина Г.В.