
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
2.22.7 - 2018

Система менеджмента качеством

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ.**

Положение

Самара
2018

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Центром организации практик и содействия трудоустройству (ЦП и Т)
ПГУТИ

Исполнители:

Натарова Е.П. – руководитель производственной практики ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 175-3 от 28.12.2018 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 2.22.7 – 2018 «Практики учебные и производственные. Общие требования к организации и проведению. Положение»**

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

Содержание

1	Область применения и ответственность.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Виды, способы и формы проведения практики.....	5
5	Организация практики.....	7
6	Руководство практикой.....	10
7	Программа практики.....	13
8	Права и обязанности студентов на практике.....	15
9	Подведение итогов практики.....	15
10	Требования к оформлению отчета по практике.....	16
11	Материальное обеспечение практики.....	17
12	Управление документом.....	17
	Приложение А Форма макета программы практики.....	18
	Приложение Б Форма типового договора об организации и проведении практик студентов.....	26
	Приложение В Форма плана-графика проведения практики.....	30
	Приложение Г Форма задания на практику.....	31
	Приложение Д Типовая форма дневника по учебной и производственной практикам.....	32
	Приложение Е Форма отчета по практике.....	46

1. Область применения и ответственность

Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение всех практик в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (далее – ПГУТИ, университет) и отражает их роль в подготовке высококвалифицированных кадров. Руководители практик от университета и от производств, студенты, при выполнении учебного плана по всем видам практики, обязаны руководствоваться данным руководящим документом (РД).

Положение разработано в соответствии с директивными документами Министерства высшего образования, утверждённых планов и программ практик по каждому направлению подготовки (специальность) и определяет виды, порядок организации и материальное обеспечение проведения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы следующие документы:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 (зарегистрирован Минюстом России от 18.12.2015, регистрационный № 40168);
- приказ Минобрнауки России от 5.04.2017 г. № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО ПГУТИ, утвержденный приказом Федерального агентства связи от 11.08.2015г. №191.

3. Общие положения

3.1. Положение имеет целью установление единого порядка организации и проведения производственной практики студентов ПГУТИ.

3.2. Практика студентов ПГУТИ является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), одной из форм организации учебного процесса.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

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

3.3. Цели и задачи практики определяются соответствующими ФГОС ВО, основными образовательными программами бакалавриата, специалитета, магистратуры, базовыми программами и рабочими программами практики.

4. Виды, способы и формы проведения практики

Основными видами практики студентов Университета, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, являются:

- учебная;
- производственная.

4.1. **Учебная практика** направлена на формирование у студентов первичных практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по направлению и (или) профилю подготовки, реализуется в рамках ФГОС ВО основными профессиональными образовательными программами по видам производственной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, ознакомительная и другие.

4.1.1 Учебная практика проводится в учебных лабораториях на кафедрах и факультетах, учебно-производственных мастерских, других научно-образовательных центрах и подразделениях ПГУТИ, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей основной профессиональной образовательной программы, а также в других организациях (предприятиях) на основе совместных Договоров на прохождение практики студентами ПГУТИ на предприятиях (в учреждениях, организациях).

4.2. **Производственная практика** направлена на формирование у студента общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин по специальности, реализуется в рамках ОПОП ВО каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

4.2.1 Производственная практика в ПГУТИ обязательно включает в себя преддипломную практику, если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика – вид производственной практики, завершающий профессиональную подготовку студентов. Проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор, систематизацию и обобщение материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме. Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства.

а) Преддипломная практика направлена на углубление студентом профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

б) На преддипломную практику студенты должны направляться с утвержденной темой выпускной квалификационной работы в соответствии с ФГОС ВО ПГУТИ по направлению подготовки (специальности).

4.2.2. Производственная практика проводится, как правило, на основе Договоров на прохождение производственной практики студентами ПГУТИ на предприятиях (в учреждениях, организациях), деятельность которых отражает специфику направления подготовки студента, а также в тех организациях, где предполагается, будут работать выпускники. Возможно проведение практики на базе кафедр, лабораторий, Научно-образовательных центров, Научно-исследовательских институтов и других подразделений ПГУТИ.

4.3. В зависимости от способа организации практики делятся: выездные и стационарные.

Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет. Возможно проведение зарубежных выездных практик.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Самары.

4.4. Тип практики определяется исходя из требований ФГОС ВО, а также в зависимости от вида (-ов) деятельности, на который (-е) ориентирована программа бакалавриата, магистратуры, специалитета.

5. Организация практики

5.1. Требования к организации практики определяются основными профессиональными образовательными программами ФГОС ВО.

Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.2. Требования к организации практики, ее виды, объемы, цели, задачи и содержание определяются ФГОС ВО соответствующему направлению подготовки, основной профессиональной образовательной программой по соответствующему направлению или профилю (ОПОП), учебным планом кафедры, а также программами практик, разработанными на кафедрах и утвержденными в установленном порядке.

5.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

5.4. Практики могут осуществляться в следующих формах:

- непрерывная – выделенные недели в календарном учебном графике для проведения непрерывно всех видов практик, предусмотренных ОПОП;
- дискретная – выделенные недели в календарном учебном графике для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП;
- распределенная – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.5. Практика организуется как кафедрами, ведущими данную дисциплину, так и выпускающими кафедрами совместно с деканатами факультетов, Центром организации практик и трудоустройства студентов (ЦПиТ) и первым отделом.

К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:

- разработка кафедрами программ практик в соответствии ФГОС ВО и учебного плана кафедры;
- выбор предприятий, учреждений и организаций для прохождения практики, деятельность которых отражает специфику направления подготовки студента и заключение с ними Договоров на прохождение производственной практики студентами ПГУТИ на предприятиях (в учреждениях, организациях);
- подготовка необходимой нормативной (приказы, ведомости) документации;
- подбор руководителей практики от кафедры;
- составление индивидуальных заданий;
- организация подведения итогов практики и т.д.

5.6. Практика осуществляется на основе Договоров на прохождение производственной практики студентами ПГУТИ на предприятиях (в учреждениях, организациях) (далее по тексту Договоров), в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам ПГУТИ.

5.7. При пролонгации Договоров учитывается степень удовлетворенности заинтересованных сторон.

5.8. При наличии вакантных должностей во время прохождения практики студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. На студентов, принятых для прохождения практики на предприятие на работу, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации. Эти студенты подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками организации. Допускается заключение с обучающимся, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

5.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях учебную, производственную и преддипломную практики, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

5.10. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятии составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятии составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

5.12. Учебная и производственная практика могут осуществляться на базе кафедр, лабораторий, Научно-образовательных центров, Научно-исследовательских институтов и других подразделений ПГУТИ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

5.13. При прохождении практик на предприятиях, в учреждениях и организациях, работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам, обучающиеся перед началом и в период прохождения практики проходят медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и «Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными(или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).

5.14. При прохождении практик на предприятиях, в учреждениях и организациях, требующих наличия допуска к государственной тайне, студенты и руководители практики, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 г. №63, оформляют и передают в Первый отдел необходимый пакет документов, позволяющий ректору Университета принять решение об их допуске к государственной тайне. Пакет документов должен быть передан в Первый отдел не позже чем за 1 месяц до даты начала практики.

В случае, если для принятия решения о допуске, требуются дополнительные проверочные мероприятия (ст.22 Закона РФ «О государственной тайне»), пакет документов должен быть передан в Первый отдел не позже чем за 6 месяцев до даты начала практики.

5.15. Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие специальности, специализации и профилю данного направления подготовки;
- обеспечение материально-технической базой, необходимой для освоения студентами программы практики;
- наличие компетентного и высококвалифицированного персонала, привлекаемого к организации практики.

Студенты имеют право самостоятельно предложить предприятие в качестве базы практики. База практики должна соответствовать требованиям, представленным в п. 5.15.

5.16. Студенты, обучающиеся по целевому набору, проходят практику на предприятиях, с которыми у них заключен Договор о целевом приеме и обучении.

5.17. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья, требования по доступности и особые образовательные потребности этого контингента студентов.

5.18. Иностранные студенты могут проходить практику на российских или зарубежных предприятиях, в организациях или университетах соответствующих стран, а также на кафедрах, в лабораториях и других подразделениях ПГУТИ, согласных их принять.

5.19. Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой, допускается проведение распределенной практики.

5.20. Для организации практик издаются приказы, в которых указывается: вид практики, срок и место проведения, руководитель практики от кафедры, организации и списочный состав направляемых студентов. Для проведения зарубежных выездных практик необходимо оформление соответствующих документов, требуемых для выезда за границу.

5.21. Перенос сроков практики осуществляется в индивидуальном порядке по уважительным причинам и оформляется отдельным приказом. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, находит место практики самостоятельно, в соответствии с п. 5.16

5.22. Перед началом практики кафедрой проводится установочное собрание, на котором студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам.

5.23. Прибыв на предприятие, студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего и трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

5.24. Ответственность за непосредственную организацию и руководство практикой несет руководитель практики от кафедры, за учебно-методическое обеспечение практик – заведующие кафедрами и деканаты.

5.25. Общую организацию проведения практик в ПГУТИ ведет ЦПиТ. Контроль проведения практики в ПГУТИ осуществляет проректор по учебной работе.

6. Руководство практикой

6.1. Руководство по организации практики в ПГУТИ осуществляет ЦПиТ в лице Руководителя производственной практики ПГУТИ.

6.2. Для общего руководства практикой студентов на выпускающих кафедрах назначается ответственный за практику по кафедре. Для обеспечения руководства конкретной практикой назначаются руководитель практики от

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

кафедры или группа руководителей практики. При прохождении практики на предприятиях назначается также и руководитель практики от предприятия.

6.3. Ответственными за практику на выпускающих кафедрах назначаются, как правило, преподаватели или сотрудники, имеющие опыт организационной и практической работы. Руководителями практики от кафедры назначаются преподаватели кафедр, ведущие курс дисциплин, по которым проводится практика или ведущие подготовку бакалавров, специалистов и магистров по соответствующим профилям и специализациям. Руководителями практики от предприятия назначаются квалифицированные специалисты предприятия.

6.4. Руководитель производственной практики ПГУТИ:

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в Университете;
- совместно с кафедрами и деканатами факультетов ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- обеспечивает кафедры необходимой нормативной документацией по организации практик;
- доводит до кафедр информацию о базах практики;
- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет контроль организации и проведения практики, анализирует и обобщает ее результаты;
- осуществляет контроль сроков разработки программ практики;
- составляет проект сметы расходов на проведение практики на предстоящий учебный год;
- анализирует отчеты кафедр по результатам пройденной практики и на основании этих отчетов составляет сводный отчет о качестве проведения практики в прошедшем году;
- содействует организации проведения медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;
- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

6.5. Ответственный за практику на выпускающих кафедрах:

- осуществляет подбор баз практик с учетом требований ФГОС ВО;
- согласовывает с предприятиями, учреждениями и организациями условия прохождения практики, обеспечивает подготовку и заключение Договоров;
- доводит до кафедры информацию о наличии мест практики в соответствии с заключенными Договорами;
- оформляет заявку от кафедры на проведение выездных и стационарных практик, проект сметных расходов;

- готовит приказы на проведение практик, списки-ведомости, служебные записки для оформления допуска к государственной тайне и справок о допуске студентам (если это требуется на предприятии) и другие документы для оформления выездных и стационарных практик;
- организует проведение медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;
- составляет ежегодный годовой отчет о прохождении студентами кафедры практик.

6.6.Руководитель практики от кафедры:

- организует подготовку и обеспечивает проведение конкретной практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляет рабочую программу (график, план) проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий по практике;
- организует проведение собраний студентов по вопросам организации и прохождения практики, выдает индивидуальные задания и другие необходимые документы;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

6.7.Руководитель практики от предприятия:

- принимает в установленном порядке в согласованные плановые сроки студентов в структурных подразделениях предприятия для прохождения производственной практики;
- проводит на предприятии инструктаж по технике безопасности, знакомит с правилами трудового и внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики;
- предоставляет места для прохождения всех видов практик с целью закрепления и углубления студентами знаний, полученных в процессе

теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы;

– обеспечивает студентам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимыми для успешного освоения студентами программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

6.8. Деканаты факультетов:

– информируют студентов о сроках проведения практики и формах промежуточной аттестации по практике согласно учебному плану;

– контролируют своевременность промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебными планами и отчетной документацией по итогам практики.

6.9. Выпускающие кафедры:

– разрабатывают и по мере необходимости пересматривают программы практики и рабочие программы практик с учетом требований ПГУТИ, ОПОП ВО подготовки по соответствующему направлению;

– осуществляют выбор предприятий, учреждений и организаций для прохождения практики в соответствии программами практик, инициируют заключение Договоров с предприятиями;

– назначают ответственного за практику на кафедре и руководителей практики от кафедры по каждому виду практики;

– формируют заявку на прохождение студентами кафедры всех видов практик и направляют ее в ЦПИТ технологий для формирования общей заявки Университета;

– контролируют прохождение практик студентами кафедры, оформление отчетов студентов;

– выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководителю производственной практики ПГУТИ и руководителю практики от предприятия;

– по окончании практики организуется промежуточная аттестация по практике согласно учебным планом;

– обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях кафедр.

7. Программа практики

7.1. Содержание практики регламентируется программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, ФГОС ВО, типовых учебных планов по направлениям и специальностям и учебных планов по специализациям и профилям подготовки бакалавров, специалистов и магистров.

7.2. Программа разрабатывается кафедрой, организующей практику, согласовывается с деканом факультета и выпускающими кафедрами, по направлению и специальностям которых ведется подготовка студентов, с руководителем производственной практики ПГУТИ, рассматриваются советами факультетов, утверждается ректором или проректором по учебной работе.

7.3. Программа практики должна соответствовать ФГОС ВО по направлениям и специальностям и учебных планов по специализациям и профилям подготовки бакалавров, специалистов и магистров, отражать последние достижения науки и производства и периодически пересматриваться, и дорабатываться.

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

7.5. Программы практики должны содержать следующие основные разделы:

- название, направление подготовки;
- сроки проведения практики (семестр), ее продолжительность;
- цели и задачи практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра, специалиста, магистра; компетенции, формируемые в результате прохождения практики (по ФГОС ВО);
- структура и содержание практики (направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладения практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности);
- объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах;
- календарно-тематический план прохождения практики;
- примеры индивидуальных заданий на практику;
- возможные места прохождения практики;
- общие требования к оформлению отчета по практике;
- форма подведения итогов практики;
- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Положение);
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы необходимой для проведения практики;
- типовая форма дневника в зависимости от типа учебной и производственной практик, предусмотренных учебными планами направления подготовки/специальности;
- другая значимая информация.

7.6. Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры.

8. Права и обязанности студентов на практике

8.1. Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (п. 5.9.).

8.2. В период практики на студентов распространяются правила внутреннего распорядка, положения о дисциплине, действующие в принимающих предприятиях, и нормы законодательства об охране труда. На студентов, проходящих практику и зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

8.3. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- своевременно прибыть на базу практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- получить справку о допуске (по требованию предприятия);
- соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, режим работы, выполнять указания руководителя практики, выполнять программу практики;
- своевременно подготовить и сдать отчет по практике.

9. Подведение итогов практики

9.1 По результатам производственной практики студент составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении профессиональных и общекультурных компетенций, с описанием решения задач практики. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня.

9.2 Форма аттестации по итогам практики указана в учебном плане. Отчет проводится в течение первых двух недель после окончания практики в

соответствии с графиком образовательного процесса, в виде защиты студентом отчета по практике перед руководителем практики от выпускающей кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то отчет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

9.3 Оценка по практике заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

9.4 Студент, не прошедший практику или промежуточную аттестацию по практике без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

9.5 Студент, не прошедший практику по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время по индивидуальному графику, при этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

9.6 Студент, не прошедший практику, без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку, может быть отчислен из Университета за академическую неуспеваемость или по решению декана повторно направлен на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

9.7 Студент, не явившийся и не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку по преддипломной практике, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из Университета.

10. Требования к оформлению отчета по практике

10.1 Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

10.2 Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (характеристика организации, содержание проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список литературы;
- приложения.

10.3 Титульный лист оформляется по установленной единой форме.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

10.4 Сброшюрованный отчет подписывается студентом и руководителями практики от кафедры.

10.5 В случае фактической невозможности представить студентом наработанный материал в виду распространения на этот материал грифа государственная или коммерческая тайна студенты обязаны представить подробный перечень работ, заверенный руководителем практики от предприятия.

10.6 Отчеты студентов по практике должны храниться на кафедре.

11. Материальное обеспечение практики

11.1 В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

11.2 При прохождении выездных учебной и производственной практик студентам оплачивается проживание.

Порядок оплаты проезда и других расходов при проведении выездных производственных практик, обучающихся регламентируется локальным нормативным актом ПГУТИ.

11.3 Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, включая суточные, проезд к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится ПГУТИ в соответствии с законодательством РФ и Положением о порядке направления в служебные командировки работников ПГУТИ, утвержденный приказом ректора № 30-03 от 23.03.2015 г.

12. Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК.

Приложение А
(обязательное)

Форма макета программы практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР ПГУТИ

_____ А.А. Салмин

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

_____ вид практики

_____ тип практики

**Направление подготовки /
специальность**

_____ код и наименование направления подготовки/специальности

**Направленность (профиль) /
специализация**

_____ указывается при наличии

Уровень образования

_____ бакалавриат, магистратура, специалитет.

Форма обучения

_____ очная, заочная и т. п.

Курс / семестр

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании

Ученого совета факультета _____ * / ПГУТИ**

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Самара, 20__

* для программы бакалавриата и специалитета,

** для программы магистратуры

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки / специальности код и наименование направления подготовки / специальности (уровень бакалавриата / специалитета / магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 (с изменениями от 15 декабря 2017 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки код и наименование направления подготовки / специальности (уровень бакалавриата / специалитета / магистратуры);
- РД ПГУТИ 2.22.7. Практики учебные и производственные. Общие требования к организации и проведению. Положение;
- решением Ученого Совета ПГУТИ от «__» _____ 20__ г. (протокол № ____).

Исполнитель(и):

должность	уч. степень, уч. звание	подпись	инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.			

Согласовано:

Руководитель ОПОП	«__» _____ 20__ г.
Директор ЦПиТ	«__» _____ 20__ г.
* Декан факультета _____ / ** Начальник подразделения _____	«__» _____ 20__ г.
Директор НТБ	«__» _____ 20__ г.

Представитель работодателей:

	«__» _____ 20__ г.
МП	дата

* для программы бакалавриата, и специалитета

** для программы магистратуры

1. Цели и задачи практики

Цели практики...

Задачи практики...

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к блоку 2 «Практика» *обязательной части / части формируемой участниками образовательных отношений* основной профессиональной образовательной программы.

3. Формы проведения практики

[Формы проведения практики указаны в пункте 10 приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 (с изменениями от 15 декабря 2017 г.):

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики *[абзац указать для выделенной практики – летней или весенней]*.

Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий *[абзац указать для распределенной или рассредоточенной практики – проходит в течение семестра]*.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики планируется формирование компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой на основе ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности код и наименование направления подготовки / специальности (уровень бакалавриата / магистратуры/ специалитета):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций
Универсальные компетенции (УК)		
УК-1		УК-1.1. Знать: УК-1.2. Уметь: УК-1.3. Владеть:
....		
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-1		ОПК-1.1. Знать: ОПК-1.2. Уметь: ОПК-1.3. Владеть:
.....		
Профессиональные компетенции (ПК)		

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций
ПК-1		ПК-1.1. Знать: ПК-1.2. Уметь: ПК-1.3. Владеть:
.....		

5. Объем и продолжительность практики

Общий объем практики составляет ___ зачетных единиц, _____ часов.
Продолжительность: _____ недель в _____ семестре.

7. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике (в часах)	Код компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	- <i>вводный инструктаж</i> - <i>инструктаж по технике безопасности</i> - <i>изучение основных видов деятельности предприятия</i>			
2	- <i>практическая работа (работа по месту практики)</i> - <i>сбор и анализ материала, анализ литературы</i> - <i>проведение научного исследования, расчетов</i>			
3	- <i>обобщение полученных результатов</i> - <i>составление отчета по практике</i> - <i>защита результатов практики</i>			

7. Формы отчетности по практике

Контроль результатов практики студента проходит в форме *экзамена / зачета с оценкой* с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в *экзаменационную / зачетную* ведомость и зачетную книжку студента. По результатам практики студент оформляет отчет и сдает руководителю практики. Руководитель практики проверяет правильность выполнения индивидуального задания и оформления отчета.

Структура отчета студента по практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.

- 3) Цель прохождения практики.
 - 4) Задачи практики.
 - 5) Вопросы, подлежащие изучению.
 - 6) Планируемые результаты практики.
 - 7) Результаты выполнения индивидуального задания.
 - 8) Заключение.
 - 9) Список использованных источников.
 - 10) Приложения (при наличии).
- Сброшюрованный отчет подписывается руководителями практики.

8. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства по всем заявленным в программе практики видам работ обучающихся, формам промежуточной аттестации обучающихся, а также перечень планируемых результатов освоения программы практики и индикаторов их достижения, представленных в Оценочных средствах практики, которые сформированы как отдельный документ и структурно входят в состав учебно-методического комплекса по практикам

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики (Для преддипломной практики рекомендуется научным руководителем)

9.1. Основная литература

.....
.....

9.2. Дополнительная литература

.....
.....

9.3. Интернет-ресурсы

.....
.....

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Программное обеспечение:

.....
.....

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№	Название ЭБС	Ссылка
1.	ЭБС Библиокомплектатор	www.bibliocomplectator.ru/

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

	ЭБС IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
2.	ЭБС «РУКОНТ»	http://lib.rucont.ru
3.	Электронный каталог НТБ ПГУТИ	http://eclib.psuti.ru/
4.	Учебно-методические издания ПГУТИ	https://lib.rucont.ru/search http://eclib.psuti.ru
5.	Эл. издания СибГУТИ	http://eclib.psuti.ru
6.	Выпускные квалификационные работы (ВКР)	http://eclib.psuti.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика может быть проведена непосредственно в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (профильная организация) на основе договора с ПГУТИ.

Также практика может быть проведена в одном из подразделений ПГУТИ:

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования, технических и электронных средств для обучения и контроля знаний студентов	Адрес (местоположение)
Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике		
Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитории с количеством посадочных мест по количеству обучающихся	Корпус №1 (ул. Льва Толстого, 23). Корпус №2 (Московское шоссе, 77).
Помещения для самостоятельной работы		
Аудитория для самостоятельной работы	Аудитории с количеством посадочных мест по количеству обучающихся	Корпус №1 (ул. Льва Толстого, 23). Корпус №2 (Московское шоссе, 77).
Читальный зал НТБ	Читальный зал НТБ корп.1: общ. кол-во мест – 22; студ. ПК – 3; сканер -1 Читальный зал НТБ корп.2: общ. кол-во мест – 38; студ. ПК – 6; сканер -1.	Корпус №1 (ул. Льва Толстого, 23). Корпус №2 (Московское шоссе, 77).
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций		
Аудитория для консультаций	Аудитории с количеством посадочных мест по количеству обучающихся	Корпус №1 (ул. Льва Толстого, 23). Корпус №2 (Московское шоссе,

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования, технических и электронных средств для обучения и контроля знаний студентов	Адрес (местоположение)
		77).

12. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья и согласно РД ПГУТИ 2.88.7 «Организация обучения студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья ПГУТИ. Положение» и РД ПГУТИ 2.22.7. Практики учебные и производственные. Общие требования к организации и проведению. Положение.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

13. ЛИСТ изменений и дополнений в программу практики на 20__/20__ уч.г.

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1) Программа практики одобрена для обучающихся 20__ года начала подготовки [указать год поступления первокурсников] в соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУ ВО ПГУТИ от «__» _____ 20__ г. (протокол №__).
- 2)
- 3)

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета факультета _____ * / ПГУТИ**
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОПОП			«__» _____	20__ г.
Директор ЦПиТ			«__» _____	20__ г.
* Декан факультета _____ /			«__» _____	20__ г.
** Начальник подразделения _____			«__» _____	20__ г.
Директор НТБ			«__» _____	20__ г.

Представитель работодателей:

_____	_____	_____	«__» _____	20__ г.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата	

МП

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР	_____	_____	«__» _____	20__ г.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата	

* для программы бакалавриата и специалитета

** для программы магистратуры

Приложение Б (обязательное)

Форма типового договора об организации и проведении практик студентов

Договор № ____/15-ЦП и Т
об организации и проведении практики студентов

г. Самара «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании устава Университета, лицензии № от _____ г. и свидетельства о государственной аккредитации № от _____ г., выданных Министерством образования РФ, с одной стороны, и

(название организации)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

(должность)

(ФИО)

действующего на основании Устава или доверенности № ____ от _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация и проведение практики студентов без приема/с приёмом (нужное выбрать) на рабочие места Предприятия на безвозмездной основе для Университета.

2. Обязательства сторон

2.1. Предприятие обязуется:

- 2.1.1. Предоставить Университету места для проведения практики студентов в количестве и в сроки, определенные настоящим договором в соответствии с графиком учебного процесса.
- 2.1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.3. Проводить обязательные вводные инструктажи по охране труда и ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях т.д.) предприятия.

2.1.6. Написать отзыв о работе студентов по окончании практики в дневнике практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Предоставить предприятию для согласования программу практики, календарный график прохождения практики, списки студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.2.4. Оказывать работникам предприятия – руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

3. Сроки договора

3.1. В двухнедельный срок с момента получения договора **Предприятие** должно выслать **Университету** один экземпляр оформленного договора.

3.2. Настоящий договор действует с момента его подписания двумя сторонами по окончании сроков практики до _____ (1год, 2 года, 3 года, бессрочный).

4. Ответственности сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке, разногласия оформляются протоколом разногласий, подписанными обеими сторонами.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в двух экземплярах по одному каждой из сторон.

5.2. Все изменения к договору действительны лишь в том случае, если они подписаны обеими сторонами.

6. Дополнительные условия

6.1. В рамках настоящего договора передача информации, составляющей коммерческую тайну одной стороны другой стороне, не

предусматривается, и требования по обеспечению режима конфиденциальности сторонами не предъявляются.

6.2. Приложение № 1 – график проведения практики **Университет** обязан предоставить за две недели до начала практики.

7. Юридические адреса сторон

УНИВЕРСИТЕТ:

Россия, 443010, г. Самара,
ул. Л. Толстого, 23.
Телефон: 333-58-56,
факс 332-48-64;
тел./факс 332-49-15; 339-11-54.
ИНН/КПП 6317017702/631701001

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Ректор _____

Руководитель _____

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

**Приложение В
(обязательное)
Форма плана-графика проведения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____
(шифр и наименование направления)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

должность,

Зав. каф. _____

подпись, И.О. Фамилия_____
подпись, И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студента ____ курса

Учебная группа _____

Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения университета/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 __ г. № _____)

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

**Приложение Г
(обязательное)
Форма задания на практику**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____
(шифр и наименование направления)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

для _____
(Ф.И.О. студента)
студента ____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения университета/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От университета _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____ Натарова Е.П.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение Д
(обязательное)

**Типовая форма дневника по учебной и производственной
практикам**

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

ДНЕВНИК № _____

ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

СТУДЕНТА

Фамилия

Имя

Отчество

Специальность _____

Группа _____

Факультет _____

Год поступления _____ Год окончания _____

Самара
20 ____ г.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Учебная, производственная и преддипломная практика являются частью учебного процесса и имеют своей целью дать практические навыки работы в условиях производства по избранной специальности и закрепить теоретические знания, полученные студентом в университете.

2. Студент обязан:

- полностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия;
- выполнять все задания в соответствии с программой практики и условиями производства;
- до начала практики получить дневник, заполнить первоначальные данные и пройти инструктаж. Основанием прохождения практики является приказ ректора ПГУТИ в соответствии с договорами или письмами от предприятий (студенты, полностью выполнившие график учебного процесса);
- получить индивидуальное задание на практику у руководителя практики от кафедры, согласовать у руководителя от профильной организации;
- согласовать место прохождения практики с руководителем практики в ЦП и Т и деканом факультета;
- прибыть в установленные сроки на практику, заверить подписью и печатью у руководителя практики на предприятие или в отделе кадров;
- ежедневно заполнять график прохождения и получать отметку от руководителя практики предприятия;
- систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики;
- по окончанию практики получить отзыв от руководителя практики предприятия;
- сдать отчет руководителю практики от университета, получить отчет по практике и сдать дневник.

3. Студент не имеет право:

- самовольно прекращать порученную ему работу;
- менять установленные сроки практики.

4. В случае изменения условий практики и требований со стороны предприятия сообщать в деканат или ЦП и Т.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА __ КУРС

Тип практики

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало «__» _____ 20__ г.
Окончание «__» _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Область, город _____

Руководители практики
От университета (от кафедры)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность, ученое звание, степень _____

От предприятия

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность _____

ПРИБЫТИЕ СТУДЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Прибыл на предприятие

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Выбыл с предприятия

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата выполнения работы	Краткое описание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от предприятия
1	2	3

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(выполнение программы практики, овладение производственными навыками и компетенциями, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Руководитель практики
по предприятию или
отдел кадров

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике принят ФИО _____

руководителем практики Подпись _____

от университета « _____ » _____ 20__ г.

(от кафедры) Оценка _____

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА __ КУРС

Тип практики

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало « ____ » _____ 20__ г.
Окончание « ____ » _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Область, город _____

**Руководители практики
От университета (от кафедры)**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность, ученое звание, степень _____

От предприятия

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность _____

ПРИБЫТИЕ СТУДЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Прибыл на предприятие

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Выбыл с предприятия

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата выполнения работы	Краткое описание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от предприятия
1	2	3

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(выполнение программы практики, овладение производственными навыками и компетенциями, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Руководитель практики
по предприятию или
отдел кадров

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике принят
руководителем практики
от университета
(от кафедры)

ФИО _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА __ КУРС

Тип практики

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Область, город _____

**Руководители практики
От университета (от кафедры)**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность, ученое звание, степень _____

От предприятия

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность _____

ПРИБЫТИЕ СТУДЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Прибыл на предприятие

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Выбыл с предприятия

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата выполнения работы	Краткое описание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от предприятия
1	2	3

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(выполнение программы практики, овладение производственными навыками и компетенциями, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Руководитель практики
по предприятию или
отдел кадров

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике принят
руководителем практики
от университета
(от кафедры)

ФИО _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА __ КУРС
ПРЕДИПЛОМНАЯ**

Тип практики

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

Начало « ____ » _____ 20__ г.
Окончание « ____ » _____ 20__ г.

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Область, город _____

Руководитель дипломного проекта

От университета (от кафедры)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность, ученое звание, степень _____

Кафедра _____

Руководитель практики

От предприятия

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Должность _____

ПРИБЫТИЕ СТУДЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Прибыл на предприятие

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Выбыл с предприятия

Руководитель практики _____

предприятия или (подпись)

отдел кадров _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ТЕМА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Задание выдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Декан факультета _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель
дипломного
проекта _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель
практики
ЦП и Т « _____ » _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата выполнения работы	Краткое описание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от предприятия
1	2	3

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

(выполнение программы практики, овладение производственными навыками и компетенциями, отношение к работе, трудовая дисциплина и пр.)

Руководитель практики
по предприятию или
отдел кадров

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике принят
руководителем
дипломного проекта
(от кафедры)

ФИО _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

**ЗАМЕЧАНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПОЖЕЛАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ОТ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Представитель
организации

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Е

(обязательное)

Форма отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Факультет _____

Направление подготовки/
специальность _____

Кафедра _____

Отчет по _____ практике

(вид практики)

(тип практики)

студента __ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от ПГУТИ _____

(должность, ученая степень, ученое звание, _____)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Самара, 20__

**ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
Положение**

**Сведение о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 2.22.7 – 2018
«ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ.
Положение»**

Разработан:

Директор ЦПиТ
должность

Е.П.Натарова.
инициалы, фамилия

Натарова

подпись

17.12.18

дата

Согласовано:

Проректор по УР

А.А.Салмин



17.12.18

Проректор по ИОТ

О.В.Осипов

17.12.18

Декан ФТР

Н.В.Киреева

Киреева

17.12.18

Зам. декана ФБТО

Л.В.Адамович

Адамович

17.12.18

Декан ФИСТ

М.А.Богомолова

Богомолова

17.12.18

Декан ФЗО

В.В. Пугин

Пугин

17.12.18

Начальник ОМК

О.В.Витевская.



17.12.18

Председатель ППОС

В.А. Вадимович

17.12.18