

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ  
2.22.7 - 2017

---

**Система менеджмента качеством**

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

**Положение**

Самара  
2017

## Предисловие

### **1 РАЗРАБОТАН**

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

#### **Исполнители:**

Натарова Е.П. – руководитель производственной практики ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 125-3 от 30.08.2017 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 2.22.7 – 2017 «Практики учебные и производственные. Общие требования к организации и проведению. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН**

РД ПГУТИ 2.22.7 – 2016 «Практики учебные и производственные. Общие требования к организации и проведению. Методические указания»

**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.....	18
	Приложение Б.....	26
	Приложение В.....	34
	Приложение Г.....	43
	Приложение Д.....	49
	Приложение Е.....	60

## **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 N 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 ОПОПВО 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 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.



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 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

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 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 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;
- фонд оценочных средств 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;

– 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.

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 ФГОБУ ВПО 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 согласно перечню рассылки.

## Приложение А

### Форма программы учебной практики (по ФГОСВО)

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

Утверждаю:

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление  
(специальность)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
код и наименование направления (специальности) подготовки

**Профиль  
(специализация)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
указывается при наличии

**Квалификация (степень)  
выпускника**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
бакалавр, магистр, специалист

**Нормативный срок  
обучения**

**Форма обучения**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
очная, заочная и т. п.

Самара - 20\_\_ г.

## Продолжение приложения А

Декан \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Составил \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Продолжение приложения А

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики.
2. Задачи учебной практики.
3. Место учебной практики в структуре ОПОПВО.
4. Виды, способы и формы проведения учебной практики.
5. Место и время проведения учебной практики.
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики.
7. Структура и содержание учебной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии, используемые на учебной практике
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и общие требования к оформлению отчета по учебной практике.
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.
  - 11.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.
  - 11.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики.
13. Форма отчетности по практике

## Продолжение приложения А

### 1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются

---

*[Указываются цели учебной практики, соотнесенные с общими целями ОПОПВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.]*

### 2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются

---

*[Указываются конкретные задачи учебной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.]*

### 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

*[Указываются циклы (разделы) ОПОП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание*

*логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП.*

*Формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики.*

*Определяются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.]*

### 4. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*[Виды, типы, способы проведения практики указаны в разделе 4, формы проведения практики – в подразделе 5.4].*

### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*[Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. Устанавливается время проведения практики.]*

## Продолжение приложения А

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование компетенций выпускника (*перечислить*) и соотнесенных с ними результатов освоения дисциплины: знать, уметь, владеть.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>		
ОК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....

### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

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

**Продолжение приложения А**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<p align="center"><i>(Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике или иные этапы, характерные для соответствующего направления подготовки. Разделом учебной практики может являться научно- исследовательская работа студентов).</i></p>						

## Продолжение приложения А

**Примечание:** к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно (виды учебной деятельности должны отражать специфику конкретных направлений подготовки).

### **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

*[Указываются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике.]*

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

*[Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно; учебно-методическое обеспечение призвано быть достаточным с учетом направления подготовки.]*

### **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Подробно оценочные средства результатов прохождения практики, критерии оценки выполнения заданий представлены в Фонде оценочных средств практики, который входит в состав УМК(Положение).

*[Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации, принятые в отечественной и международной академической культуре в рамках соответствующего направления подготовки. Устанавливается время проведения практики.)]*

### **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**



## Продолжение приложения А

### 11.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

- а) основная литература: \_\_\_\_\_
- б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_
- в) Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

### 11.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*[В соответствии с направлением подготовки указывается необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение. Например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.]*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрОПОП ВО по направлению и профилю подготовки

---

Автор(ы) \_\_\_\_\_

---

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документ одобрен на заседании \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет))

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_ .

## Приложение Б

### Форма программы производственной практики (по ФГОС ВО)

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

Утверждаю:

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Направление  
(специальность)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
код и наименование направления (специальности)  
подготовки

**Профиль  
(специализация)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
указывается при наличии

**Квалификация (степень)  
выпускника**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
бакалавр, магистр, дипломированный специалист

**Нормативный срок  
обучения**

**Форма обучения**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
очная, заочная и т. п.

Самара - 20\_\_ г.



## Продолжение приложения Б

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики.
2. Задачи производственной практики.
3. Место производственной практики в структуре ОПОПВО.
4. Виды, способы и формы проведения производственной практики.
5. Место и время проведения производственной практики.
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики.
7. Структура и содержание производственной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и общие требования к оформлению отчета по производственной практике.
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.
  - 11.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.
  - 11.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

## Продолжение приложения Б

### 1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются \_\_\_\_\_

*[Указываются цели производственной практики, соотнесенные с общими целями ОПОПВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.]*

### 2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются \_\_\_\_\_

*[Указываются конкретные задачи производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.]*

### 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

*[Указывается циклы (разделы) ОПОП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется производственная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ОПОП.]*

*Формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы производственной практики.*

*Уточняются разделы ОПОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.]*

### 4. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*[Виды, способы проведения практики указаны в разделе 4, формы проведения практики – в подразделе 5.4].*

### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*[Указываются место проведения практики, организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза и т.д. Устанавливается время проведения практики.]*

## Продолжение приложения Б

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование компетенций выпускника (*перечислить*) и соотнесенных с ними результатов освоения дисциплины: знать, уметь, владеть.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>		
ОК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....

### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет \_\_\_\_\_  
зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

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

**Продолжение приложения Б**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<p><i>(Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике или иные этапы, характерные для соответствующего направления подготовки. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студентов).</i></p>						
1							
2							

## Продолжение приложения Б

*Примечание:* к видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ (виды работ должны отражать специфику конкретных направлений подготовки).

### 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*[Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать студент при выполнении различных видов работ на производственной практике.]*

### 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*[Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной (в том числе преддипломной) практике. Например: рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики.]*

### 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Подробно оценочные средства результатов прохождения практики, критерии оценки выполнения заданий представлены в Фонде оценочных средств практики, который входит в состав УМК. (Положение)

*[Указываются формы аттестации по итогам производственной практики: составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации, принятые в отечественной и международной академической культуре в рамках соответствующего направления подготовки. Устанавливается время проведения аттестации.]*



## Продолжение приложения Б

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*[Указываются основная и дополнительная литература по темам производственной практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения производственной практики учебно-методическое и информационное обеспечение.]*

#### 11.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

- а) основная литература: \_\_\_\_\_  
б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_  
в) Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

#### 11.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

### 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*[В соответствии с направлением подготовки указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения производственной практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре или ином учреждении (подразделении), удовлетворяющем специфике направления подготовки.]*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрОПОП ВО по направлению и профилю подготовки

---

Автор(ы)

---

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документ одобрен на заседании \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет))

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_ .

## Приложение В

### Форма программы преддипломной практики (по ФГОС ВО)

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

Утверждаю:  
Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление  
(специальность)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ код и наименование направления (специальности) подготовки

**Профиль  
(специализация)  
подготовки**

\_\_\_\_\_ указывается при наличии

**Квалификация (степень)  
выпускника**

\_\_\_\_\_ бакалавр, магистр, дипломированный специалист

**Нормативный срок  
обучения**

**Форма обучения**

\_\_\_\_\_ очная, заочная и т. п.

Самара - 20\_\_ г.

## Продолжение приложения В

Декан \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Составил \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Продолжение приложения В

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели преддипломной практики.
2. Задачи преддипломной практики.
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОПВО.
4. Виды, способы и формы проведения преддипломной практики.
5. Место и время проведения преддипломной практики.
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики.
7. Структура и содержание преддипломной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые на преддипломной практике.
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и общие требования к оформлению отчета по преддипломной практике.
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.
  - 11.1.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
  - 11.2.Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.

## **Продолжение приложения В**

### **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются \_\_\_\_\_

*[Указываются цели преддипломной практики, соотнесенные с общими целями ОПОПВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.]*

### **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются \_\_\_\_\_

*[Указываются конкретные задачи преддипломной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.]*

### **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО**

*[Указывается циклы (разделы) ОПОП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, производственные практики, на освоении которых базируется преддипломная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи преддипломной практики с другими частями ОПОП.]*

*Формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы преддипломной практики.*

*Уточняются разделы ОПОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.]*

### **4. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*[Виды, способы проведения практики указаны в разделе 4, формы проведения практики – в подразделе 5.4].*

### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*[Указываются место проведения практики, организация, предприятие, НИИ, фирма, кафедра, лаборатория вуза и т.д. Устанавливается время проведения практики.]*

## Продолжение приложения В

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование компетенций выпускника (*перечислить*) и соотнесенных с ними результатов освоения дисциплины: знать, уметь, владеть.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>		
ОК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....

### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет \_\_\_\_\_  
зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

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

**Продолжение приложения В**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<p align="center"><i>(Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике или иные этапы, характерные для соответствующего направления подготовки. Разделом учебной практики может являться научно- исследовательская работа студентов).</i></p>						

## Продолжение приложения В

*Примечание:* к видам преддипломной работы на преддипломной практике могут быть отнесены: преддипломный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение преддипломных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ (виды работ должны отражать специфику конкретных направлений подготовки).

### **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*[Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать студент при выполнении различных видов работ на преддипломной практике.]*

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*[Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на преддипломной практике. Например:*

*рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам преддипломной практики.]*

### **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Подробно оценочные средства результатов прохождения практики, критерии оценки выполнения заданий представлены в Фонде оценочных средств практики, который входит в состав УМК.

*[Указываются формы аттестации по итогам преддипломной практики: составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации, принятые в отечественной и международной академической культуре в рамках соответствующего направления подготовки. Устанавливается время проведения аттестации.]*



## **Продолжение приложения В**

*[Указываются формы аттестации по итогам преддипломной практики: составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации, принятые в отечественной и международной академической культуре в рамках соответствующего направления подготовки. Устанавливается время проведения аттестации.]*

### **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*[Указываются основная и дополнительная литература по темам преддипломной практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения преддипломной практики учебно-методическое и информационное обеспечение.]*

#### **11.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

- а) основная литература: \_\_\_\_\_
- б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_
- в) Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

#### **11.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

## Продолжение приложения В

### 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

*[В соответствии с направлением подготовки указывается, какое преддипломное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения преддипломной практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре или ином учреждении (подразделении), удовлетворяющем специфике направления подготовки.]*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрОПОП ВО по направлению и профилю подготовки

---

Автор(ы)

---

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документ одобрен на заседании \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет))

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_ .

## Приложение Г

### 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.

## Продолжение приложения Г

- 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

### **Продолжение приложения Г**

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.

## Продолжение приложения Г

Приложение №1 к договору \_\_\_\_\_

### ГРАФИК

проведения преддипломной/производственной практики студентов \_\_\_\_ курса Поволжского государственного университета телекоммуникаций и информатики в 20\_\_/20\_\_ учебном году на предприятии:

(название организации)

Специальность	Ф.И.О.	Группа	Сроки практики	
			Начало	Окончание

Проректор по УР

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Продолжение приложения Г

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»

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. каф. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

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

**Продолжение приложения Г**

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Натарова Е.П.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись студента)



## Приложение Д

### Форма дневника по учебной, производственной и преддипломной практикам

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

**ДНЕВНИК № \_\_\_\_\_**

**ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**СТУДЕНТА**

Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ Год окончания \_\_\_\_\_

Самара  
20 \_\_\_\_ г.

## Продолжение приложения Д

### ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. 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 задание на производственную практику у руководителя практики от кафедры;
- 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.

## Продолжение приложения Д

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА \_\_ КУРС 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.





## Продолжение приложения Д

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА \_\_ КУРС 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.







## Продолжение приложения Д

### ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА \_\_ КУРС 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.

## Продолжение приложения Д

### ТЕМА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

---

---

---

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

---

---

---

---

---

---

*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.

## Продолжение приложения Д

### 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(подпись)  
отдел кадров

\_\_\_\_\_

(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

### Форма отчета студента о прохождении учебной, производственной и преддипломной практики

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

зав. кафедрой \_\_\_\_\_

#### Отчет

по практике \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Наименование предприятия:

---

---

Научное направление (задание на практику):

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 2.22.7 – 2017  
«Практики учебные и производственные. Общие требования  
к организации и проведению. Положение»

Разработан:

Начальник ОМК  
должность

О.В.Витевская  
инициалы, фамилия

  
подпись

29.08.2014  
дата

Директор ЦП и Т  
ШУТИ

Е.П. Натарова



29.08.2014

Согласовано:

Проректор по УР

А.А.Салмин





29.08.2014

И.о. декана ФТР

Н.В.Киреева



29.08.2014

Декан ФБТО

В.А.Ружников



29.08.2014

И.о. декана ФИСТ

М.А.Богомолова



29.08.2014

Декан ФЗО

В.В. Пугин



29.08.2014

Председатель ППОС

А.Б. Иванюшина



29.08.2014