

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

ПРИНЯТО:
Ученым советом
АНОВО «Ур-УИЭУиП»
Протокол № 2 от 25.09.2017г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»


_____ **А.М.Асадов**
«25» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ**

Екатеринбург
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права» (АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»), другими нормативными актами.
2. Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО).
3. Положение разъясняет виды и типы практики обучающихся, способы и формы ее проведения, права и обязанности обучающихся АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» (далее - университет), проходящих практику, обязанности руководителей практики и других лиц, отвечающих за ее организацию и проведение.
4. Настоящее Положение принимается решением ученого совета университета и утверждается ректором.
5. Последующие изменения и дополнения к Положению принимаются ученым советом университета, утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

II. ВИДЫ, ТИПЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе, преддипломная практика. Преддипломная практика является обязательной в составе производственной практики, если ФГОС ВО, реализуемыми в университете, предусмотрена защита выпускной квалификационной работы.
2. Типы учебной и производственной практики устанавливаются ФГОС ВО. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретные типы учебной и производственной практик выбираются университетом при разработке конкретной ОПОП ВО на основе соответствующего ФГОС ВО в зависимости от видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата или программа магистратуры.

Дополнительно к установленным ФГОС ВО типам практик университетом в ОПОП ВО могут быть предусмотрены иные типы практик, обеспечивающие освоение профессиональных компетенций.

3. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории гор. Екатеринбурга.

Выездной является практика, которая проводится за пределами гор. Екатеринбурга.

Конкретные способы проведения практики устанавливаются университетом в ОПОП ВО с учетом требований ФГОС ВО.

4. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практик - путем чередования в учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Учебно-методическое обеспечение практики обучающихся составляет рабочая программа практики, являющаяся составной частью ОПОП ВО.

2. Рабочая программа практики разрабатывается на основе ФГОС ВО с учетом требований Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, принимается решением кафедры, утверждается проректором по учебной работе и является составной частью ОПОП ВО.

3. Рабочая программа практики обучающихся в университете включает:

- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах;
- указание форм контроля (отчетности) по практике;
- указание области профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу практики;
- указание объектов профессиональной деятельности обучающихся;
- указание вида и типа практики, способа (способов) и формы (форм) ее проведения;

- указание вида (видов) профессиональной деятельности, которые осваивают обучающиеся;
- указание профессиональных задач, которые готовятся решать обучающиеся;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие формирование компетенций;
- содержание практики;
- перечень документов руководителей практики и отчетных документов обучающихся: рабочий график (план) проведения практики; индивидуальные задания для обучающихся; дневник практики; отчет о прохождении практики; отзыв руководителя практики от профильной организации или иные документы, предусмотренные рабочей программой;
- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- методические указания по организации проведения практики, по составлению отчетов о прохождении практики или др.;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики (перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости));
- описание материально-технического обеспечения практики.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Учебная и производственная, в том числе, преддипломная практики проводятся в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильные организации).

2. Организация проведения практики в профильных организациях осуществляется на основе договоров об организации практики. Договоры с профильными организациями заключаются на отдельного обучающегося или на группу обучающихся, на весь срок обучения, или на меньший срок с последующей пролонгацией.

В исключительных случаях в качестве основы проведения практики могут рассматриваться иные документы, оформляемые индивидуально на каждого обучающегося.

3. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и (или) производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В таком случае составляется индивидуальная программа практики, если не имеется личного заявления обучающегося о предоставлении ему возможности обучаться по общей программе.

7. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

8. При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, определяется локальным нормативным актом университета.

9. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не возмещаются.

10. Для руководства практикой назначаются руководители:

- из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам университета (руководитель практики от университета);
- из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

11. Распорядительными актами университета, обеспечивающими организацию проведения практики, являются приказ ректора, обеспечивающие:

- организацию проведения практики: направление на практику обучающихся с указанием вида и типа практики, срока ее прохождения, назначением руководителей практики от университета, установлением формы и порядка проведения промежуточной аттестации по практике;
- распределение обучающихся по местам практики: закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением университета или за профильной организацией.

12. Итоги практики подводятся на заседаниях кафедр.

13. Ответственность за организацию проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры несут деканы факультетов.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий план (график) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе преддипломной практики для подготовки выпускной квалификационной работы;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

1. Обучающиеся имеют право:

- проходить практику в соответствии с ОПОП ВОв профильной организации, с которой у университета существуют договорные отношения;
- по согласованию с руководителем практики от университета самостоятельно выбирать место прохождения практики с последующим заключением договора об организации проведения практики или предоставлением иного документа, оформленного на обучающегося;
- проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность обучающегося соответствует требованиям к содержанию практики;
- получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий или индивидуальной программы практики.

3. Обучающиеся обязаны:

присутствовать на организационных, контрольных и аттестационных мероприятиях, проводимых руководителями практики;

- ознакомиться с рабочей программой практики и получить индивидуальные задания на период практического обучения;
- своевременно приступить к прохождению практики и придерживаться сроков, установленных распоряжением декана факультета, или обозначенных в индивидуальном графике (плане) прохождения практики;
- подчиняться действующим на профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать нормы межличностного и профессионального общения;
- заботиться об имидже и поддерживать традиции университета в области сотрудничества с профильными организациями;

- нести ответственность за результаты своей деятельности в период практического обучения наравне со штатными работниками;
- полностью выполнить индивидуальные задания или индивидуальную программу практики (при наличии таковой);
- сообщать руководителю практики от профильной организации причину отсутствия на практике; в случае болезни представить медицинскую справку;
- представлять в объявленные сроки руководителю практики от университета отчетные документы в полном объеме и с требуемыми подписями (печатами).

VII. ДОКУМЕНТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Руководителями практики составляются следующие документы:

1.1. Рабочий график (план) проведения практики (составляется руководителем практики от университета для обучающегося или группы обучающихся и содержит распределение видов деятельности обучающихся по этапам прохождения практики).

1.2. Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (разрабатываются руководителем практики от университета).

1.3. Отзыв руководителя практики от профильной организации (подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью).

В отзыве руководителя практики от профильной организации указываются:

- название организации, принимавшей на практику (в том числе, название структурного подразделения (или подразделений), где проходила практика);
- сведения об обучающемся, проходившем практику (Ф.И.О., направление подготовки, курс, форма обучения);
- сроки проведения практики (даты начала и завершения практики);
- должность, в которой обучающийся проходил практику (или вид деятельности, которую осуществлял);
- сведения о руководителе практики от профильной организации (Ф.И.О., должность);
- оценка деятельности обучающегося на практике (в соответствии с принятыми критериями).

Отзыв руководителя практики от профильной организации содержит:

- характеристику проявленных обучающимся деловых (профессиональных) качеств (при необходимости, описываются также личные качества, продемонстрированные обучающимся в ходе практики));
- оценку подготовленности обучающегося к прохождению практики (уровень полученных в университете знаний и умений);
- оценку профессиональной деятельности обучающегося на практике (качество и уровень самостоятельности выполнения индивидуальных заданий или индивидуальной программы практики; профессиональные компетенции, приобретенные в ходе практического обучения, а также компетенции, требующие формирования в дальнейшем и т. п.);
- замечания по организации практики и рекомендации по совершенствованию процесса освоения ОПОП ВО.

2. Отчетные документы обучающихся:

2.1. Дневник практики (отражает деятельность обучающегося на практике в соответствии с полученным индивидуальным заданием или индивидуальной программой; оформляется в виде таблицы с указанием видов работ и отметками об их выполнении);

2.2. Отчет о прохождении практики содержит:

- характеристику профильной организации (обучающийся определяет сферу, принципы деятельности организации, где он проходил практику);
- описание деятельности обучающегося в период практического обучения (обучающийся указывает должность, в которой он проходил практику, и перечисляет функции, выполнявшиеся им в период практического обучения);
- анализ процесса и оценку итогов практики (обучающийся анализирует выполнение им индивидуальных заданий или индивидуальной программы практики (степень, качество и т. п.); оценивает результаты практики в отношении к данным ему индивидуальным заданиям; оценивает приобретенные им профессиональные знания, умения, навыки или опыт деятельности);
- замечания обучающегося о ходе практики и пожелания по ее проведению.

2.3. Профессиональная разработка, если предусмотрена (творческие, методические, программные или др. продукты, подготовленные в ходе практического обучения).

VIII. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в следующем порядке:

- а) путем текущего контроля успеваемости обучающихся;
- б) путем промежуточной аттестации обучающихся по практике.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством оценивания отчетных документов обучающегося (дневника практики, отчета о прохождении практики обучающимся).

Успешное прохождение процедуры текущего контроля успеваемости является допуском обучающихся к промежуточной аттестации по практике.

3. Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме публичной защиты отчетов о прохождении практики с использованием презентаций (если предусмотрены). В ходе защиты отчетов обучающиеся демонстрируют уровень выполнения полученного ими индивидуального задания. При оценивании результатов практики учитываются отзывы руководителей практики от профильных организаций.

По результатам защиты отчетов о прохождении практики обучающимся выставляется оценка по системе зачет / незачет или по пятибалльной шкале.

4. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку по результатам защиты отчетов, считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о промежуточной аттестации обучающихся университета.

IX. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Договоры с профильными организациям, а также иные документы по организации проведения практики, в том числе, отчетные документы руководителей практики и обучающихся, хранятся в течение 5 лет на факультетах университета.