

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна  
Должность: декан ЮФ  
Дата подписания: 14.12.2022 15:33:54  
Уникальный программный ключ:  
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.И. Доктинова  
« 17 » 01 2022 г.



### УЧЕБНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по прохождению и подготовке  
отчета по учебной, производственной и преддипломной практике  
для студентов юридического факультета всех направлений  
подготовки (специальностей) и форм обучения

УДК 930.1

Составитель: Н.В. Картамышева, Е.В. Долженкова

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент *Н.С. Петрищева*

Учебная, производственная и преддипломная практика: методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по учебной, производственной и преддипломной практике для студентов юридического факультета всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения /Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.В. Картамышева, Е.В. Долженкова, Курск, 2022. – 20 с.

Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации и проведения практики, перечень заданий выдаваемых студенту для прохождения практики. Авторами обозначена структура и подробное содержание отчетов по практике, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов юридического факультета и преподавателей, являющихся руководителями по учебной, производственной и преддипломной практике.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 17.01.2022 . Формат 60x84/16  
Усл. печ.л. 1,2 . Уч.-изд.л. 1,0. Тираж 100 экз. Заказ.605. Бесплатно.  
Юго-западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Общие положения

### Обозначения и сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ОП ВО – образовательная программа высшего образования;  
 ПП – программа практики;  
 ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 УМУ – учебно-методическое управление;  
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

В соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367,
- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015г. № 1383,
- Положением О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования (П 02.043–2016), введенного в действие приказом Ректора Юго-Западного государственного университета № 27 от 20 января 2016 года:

**практика** – это вид учебной деятельности, направленная на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика студентов является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

**Основными целями** проведения практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения;

- выработка практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни;
- сокращение послевузовской адаптации выпускника.

Организация всех видов практик способствует обеспечению:

- непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;
- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;
- изучения организационной структуры организации (предприятия, учреждения) и действующей в ней системы управления;
- закрепления и углубления теоретических знаний, приобретенных студентами в Университете по профилирующим дисциплинам;
- соединения образовательного процесса и практической профессиональной деятельности.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания Университета, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания Университета.

**В соответствии с Положением О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования (П 02.043–2016), введенного в действие приказом Ректора Юго-Западного государственного университета № 27 от 20 января 2016 года, приведем: подробный порядок прохождения практики студентами, а также структуру и примерное содержание отчета по практике.**

### **Виды, типы практики и способы их проведения**

Видами практики обучающихся являются: учебная практика, производственная преддипломная практика. Если ФГОС ВО предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

Основными типами учебной практики для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры являются:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, клиническая практика, исполнительская практика, творческая практика.

Учебная практика проводится для получения первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика проводится преподавателями кафедры, контроль за ее ходом в соответствии с программой практики осуществляет завкафедрой и руководитель практики из числа преподавателей кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

Основными типами производственной практики являются:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Производственная практика проводится в целях профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится, как правило, в профильных организациях (предприятиях, учреждениях) любых организационно-правовых форм (далее - профильные организации).

Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель ВКР студента.

Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях Университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных в г. Курске.

Выездные практики связаны с необходимостью направления студентов и преподавателей к местам проведения практик, расположенным за пределами г. Курска.

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывно периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно: по видам практик - путем выделенные в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Допускается проведение учебной и производственной практик для студентов очно-заочной формы обучения в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

Для студентов заочной формы обучения учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

Учебная, производственная и преддипломная практики осуществляются на основе договоров (приложение А) между Университетом и организацией (предприятием, учреждением), осуществляющей деятельность соответствующего профиля, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов Университета. В договоре Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (предприятия, учреждения) (как правило, одного из ведущих специалистов) и от Университета. Договор вступает в

силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

Направление студентов на практику за пределы г. Курска по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с зав.кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики Университетом.

### **Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, их права и обязанности**

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) составляет для студентов:

- в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014г. № 801н (зарегистрирован Министерством



юстиции Российской Федерации<sup>3</sup> февраля 2015г., регистрационный № 35848).

При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных должностей студенты при их согласии могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается заключение со студентом, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

С момента зачисления студентов приказом по организации (предприятию, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии. Если сдача отчетов по практике проводится после экзаменационной сессии, то оценка за практику относится к результатам следующей экзаменационной сессии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику повторно по индивидуальному плану, как правило, в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от руководства базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.



## **Определение ответственности в рамках организации и проведения практики**

Для руководства практикой студентов, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры.

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора Университета по представлению заведующего соответствующей кафедры.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом руководителя организации (предприятия, учреждения) из числа квалифицированных специалистов организации (предприятия, учреждения).

Руководитель практикой от профильной организации:

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывают методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

### **Порядок организации и проведения практики**

При организации и проведении практики могут быть выделены пять этапов.

**Первый этап** (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);
- пройти общий инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики):

цель и задачи практики, порядок прохождения практики, техника безопасности с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения»;

- пройти собеседование с руководителем практики от Университета;
- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и конкретное задание руководителя от Университета (кафедры).

**Второй этап** – начало практики в организации (предприятии, учреждении). По прибытию к месту практики студенты информируют руководителей практики от Университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место. В профильной организации в соответствии с условиями договора на проведение производственной практики издается приказ о приеме студентов на практику, в котором в обязательном порядке указываются:

- рабочее место каждого практиканта (участок, отдел и т.д.);
- сроки стажировки на рабочем месте (если необходимо, согласно заданию или условиям деятельности профильной организации);

- руководитель практики от профильной организации из числа квалифицированных специалистов;

- ответственный от профильной организации за охрану труда практикантов;

Копия приказа о приеме студентов на практику предоставляется на кафедру Университета.

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

**Третий этап** – работа на месте прохождения практики (в отделе, участке и т.п.) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период все практиканты, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от профильной организации и кафедры, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

**Четвертый этап** – завершение практики в профильной организации.

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) практиканту необходимо:

- окончательно оформить отчет, сдать его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

- оформить характеристику (если предусмотрено программой практики);

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

#### **Пятый этап** – защита отчета.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ОП ВО. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики.

Состав комиссии утверждается зав.кафедрой.

Рекомендуется проведение кафедрой конференции по итогам практики в месячный срок после начала осеннего семестра с публичной защитой студентами отчетов по практике.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

### **Структура и примерное содержание отчетов по практикам**

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО и включают в себя дневник и отчет по практике.

Структура отчета по учебной и производственной практикам содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. **Титульный лист.** (Приложение Б)

2. **Реферат.** Заголовком служит слово «Реферат». Реферат должен содержать:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет Университета);

- сведения о полном названии организации, на которой проходила практика;

- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);

- количественную характеристику отчета (сведения об объеме отчета, количестве приложений, списке использованных источников;

- перечень ключевых слов (от 5 до 10 слов или словосочетаний, которые в наибольшей степени характеризуют содержание отчета по практике. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые);

- краткую текстовую часть (цель, задачи практики, полученные выводы);

- год выполнения работы.

**3. Содержание.** Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

#### **4. Введение.**

Введение должно раскрывать основной замысел отчета:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет Университета);

- сведения о сроках прохождения практики;

- сведения о руководителе практики от университета;

- сведения о руководителе практики от организации;

- сведения о профильной организации, на которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи;

- формулируется цель и задачи практики.

**5. Основная часть отчета** (исследовательская, практическая, теоретическая и т.п. части).

Содержание основной части работы должно отвечать заданию. Наименования разделов основной части отражают выполнение задания.

**6. Заключение.** Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, оценку полученных теоретических и практических умений и навыков.

**7. Список использованных источников.** Список должен содержать сведения об источниках, использованных при прохождении практики и выполнении Отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

8. **Приложения** (иллюстрации, документы, таблицы, акты и т.п.). Приложение оформляют как продолжение Отчета по ГОСТу 7.32. Приложения выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах других форматов по ГОСТу 2.301. В приложения выносятся: графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры, нормативно-правовые акты, формы документов органов власти, примеры из документации, используемой в организации и т. д.

**Отчет составляется каждым студентом индивидуально.**

Текст отчета набирается на компьютере в формате .doc и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14, названия разделов – 14 (полужирный), названия подразделов – 14(полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание - по ширине. Поля на листе документа рекомендуется устанавливать не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Отчет следует оформлять на белой бумаге формата А 4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине нижнего поля.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ), которые

приводят после слова «Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом TimesNewRoman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

#### Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в программе	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.



Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

### **Индивидуальные задания для прохождения практики**

1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями.
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и их консультировании по юридическим вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Участие в проведении правовой экспертизы документов организации.
8. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
9. Подготовка отчета по практике и представление его руководителю от организации.

### **Основная учебная литература**

1. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; под ред. А. В. Ендольцевой. – Москва: Юнити, 2015. – 231 с.
2. Матузов, Н. И. Теория государства и права: учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2020. – 529 с.

3. Зарецкий, А.М. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с.

#### **Дополнительная учебная литература**

1. Манушин, Д. В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики: учебное пособие / Д. В. Манушин ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2012. – 148 с.
2. Шульмин, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с.
3. Социально-экономическая эффективность результатов исследований молодых ученых в области образования: материалы Всероссийской научно-практической конференции / под ред. А. А. Орлова. – Изд. 2-е, стер. – Москва : Директ-Медиа, 2014.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение практики студентов**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Юго-Западный государственный университет»**

г. Курск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем ЮЗГУ, в лице ректора С.Г. Емельянова, действующего на основании Устава, и с другой стороны

(наименование предприятия, организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
 именуемый в дальнейшем предприятие, учреждение, организация, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
 действующего на основании \_\_\_\_\_

(Устава, положения о предприятии)

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов (слушателей) образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) заключили между собой договор о нижеследующем:

**1. Предприятие, учреждение, организация выражает согласие:**

1.1. Предоставить ЮЗГУ в соответствии с прилагаемым планом \_\_\_\_\_ мест для проведения практики студентов (слушателей) (далее – практикантов).

1.2. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и практики.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикантами в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.5. Предоставить практикантам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами предприятия, учреждения, организации, чертежами, ознакомливаться с технической и иной документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

1.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ЮЗГУ, осуществлять перемещение практикантов по рабочим местам в целях более полного усвоения практических навыков.

**2. ЮЗГУ обязуется:**

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию, учреждению, организации на согласование программу практики.

2.2. Представить предприятию, учреждению, организации списки студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Назначать в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать руководителям производственной практики от предприятия, учреждения, организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практики на предприятии, учреждении, организации.

**3. Прочие условия:**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) и действующими правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

3.5. Изменения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и оформлены в виде приложения к настоящему договору.

Срок действия договора \_\_\_\_\_



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## «Юго-Западный государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

Кафедра \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_  
 практике \_\_\_\_\_  
наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_  
курса, группы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
 предприятия, организации,  
 учреждения

Оценка

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Руководитель практики от  
 университета

Оценка

\_\_\_\_\_ должность, звание, степень

\_\_\_\_\_ фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Члены комиссии \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_ фамилия, и. о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_ фамилия, и. о.