

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 16.09.2025 14:11:31  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fd3564989

**МИНОВЫЕ НАУКИ РОССИИ**

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

Кафедра коммуникологии и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
О.У. Локтионова  
«16» 09 2025 г.  
Юго-Западный государственный университет  
(ЮЗГУ)

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Методические рекомендации о порядке прохождения практик для  
студентов направления подготовки 37.04.01 Психология  
очной формы обучения  
(ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения)

УДК 159.9

Составитель: Н.В. Тарасова

Рецензент

Кандидат психологических наук, доцент *И.В. Будовская*

**Практическая подготовка обучающихся:** Методические рекомендации о порядке прохождения практик для студентов направления подготовки 37.04.01 Психология очной формы обучения (ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н.В. Тарасова, Курск, 2025. – 56 с.

Методические рекомендации написаны в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и содержат сведения о порядке организации и прохождения практики.

Предназначены для студентов направления подготовки 37.04.01 Психология очной формы обучения (ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения).

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *12.09. 2025* г. Формат 60×84 1/16  
Усл.печ.л. 3,25 Уч.изд.-л. 2,93 Заказ Тираж 100 экз. Бесплатно *1016*  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## Содержание

1	Общие положения. Обозначения и сокращения	4
2	Виды, типы практики и способы их проведения	6
3	Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, их права и обязанности	8
4	Определение ответственности в рамках организации и проведения практики	9
5	Порядок организации и проведения практики	12
6	Структура, примерное содержание и оформление отчетов по практикам	15
7	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик	19
	Приложение А	22
	Приложение Б	27
	Приложение В	55

## 1. Общие положения. Обозначения и сокращения

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**Дневник практики** – дневник учебной и производственной практики.

**Кафедра** – кафедра, за которой учебным планом основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры закреплен(а) учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иной компонент образовательной программы, при реализации которого(ой) осуществляется практическая подготовка обучающихся.

**ОПОП ВО** – основные профессиональные образовательные программы высшего образования (образовательные программы высшего образования) – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

**ПООП ВО** – примерная основная образовательная программа высшего образования.

**Практическая подготовка** – практическая подготовка обучающихся.

**Приказ** – приказ ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица.

**Стороны** – университет и профильная организация вместе.

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФУМО ВО** – федеральные учебно-методические объединения в системе высшего образования.

В соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Минобрнауки России;

- профессиональными стандартами, утвержденными соответствующими приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- 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 и (или) опасными условиями труда»;

- уставом университета;

- положением П 02.078-2017 «Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры»;

- положением П 02.166-2021 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, разработанная по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, актуализированному на основе профессиональных стандартов»;

- положением П 02.057-2025 «Проектирование и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования-программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

- функциональными обязанностями ФО 02.009-2016 «Руководитель практики».

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

**Практическая подготовка обучающихся** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

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 практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (П 02.181–2020)**, введенного в действие приказом Ректора Юго-Западного государственного университета № 691 от 23 сентября 2020 года, приведем: подробный порядок прохождения практики студентами, а также структуру и примерное содержание отчета по практике.

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

Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика.

Основными типами учебной практики являются:

- учебная практика (учебная просветительско-профилактическая практика);

- учебная практика (учебная проектно-технологическая практика);

- учебная практика (учебная практика (научно-исследовательская работа).

Основными типами производственной практики являются:

- производственная практика (производственная экспертно-диагностическая практика);

- производственная практика (производственная консультационная практика);

- производственная технологическая (производственная психолого-педагогическая практика);
- производственная практика (производственная практика в профильных организациях);
- производственная практика (производственная преддипломная практика);
- производственная практика (производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика).

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета и (или) в профильных организациях.

Производственная (в том числе производственная преддипломная) практика проводится, как правило, в профильных организациях.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

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

Производственная преддипломная практика проводится в период после завершения теоретического обучения, всех учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом, и до начала государственной итоговой аттестации.

Способы проведения практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации, расположенной на территории г. Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практики проводятся 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 календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

При проведении практики в профильных организациях направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключаемых сторонами (приложение А), в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов

университета. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием вида, типа и сроков практики, ф.и.о. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от организации (при проведении практики в организации).

Направление обучающихся на практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

Студенты, обучающиеся по договору о целевой подготовке, проходят производственную практику в организациях работодателей, если их профиль соответствует содержанию практики, или по согласованию с ними – в других профильных организациях.

Допускается прохождение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ. В этом случае деканат факультета готовит проект приказа о направлении обучающихся практику, содержащий назначение по представлению заведующего соответствующей кафедрой руководителя практики от университета, в обязанности которого входит проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и дальнейшее руководство специализированным сезонным или студенческим отрядами. Проект приказа должен быть согласован с деканом факультета, специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, юрисконсульту университета по закрепленному виду деятельности.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для указанных лиц.

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте:

- до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- вести дневник практики (приложение Д), освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

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

Стороны (их структурные подразделения и должностные лица) принимают на себя обязанности, выполнение которых обеспечивает их взаимодействие, необходимое для организации практики обучающихся.

*Университет:*

- планирует и утверждает в учебном плане ОПОП ВО виды и типы практики в соответствии с ФГОС ВО и рекомендациями ПООП ВО (при наличии);
- заключает договоры с профильной организацией (приложение А);
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями рабочие программы практик и планируемые результаты обучения по практикам;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию рабочей программы практики и условия проведения практики профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- определяет совместно с профильными организациями процедуру оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями оценочные средства по практике, в том числе форму отчета о практике.

*Профильные организации:*

- заключают договоры с университетом (приложение А);
- согласовывают рабочие программы практики (в том числе индивидуальные задания на практику) и планируемые результаты обучения по практикам;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвуют в определении процедуры оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочных средств по практике, в том числе в разработке формы отчета о практике.

*Руководитель практики от университета:*

- на основе календарного учебного графика составляет рабочий график (план) проведения практики, который согласуется с руководителями практики от организации (согласование удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся) и вносится в дневники практики (приложение Д);
- в соответствии с рабочей программой практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения по практике с руководителями практики от организации, что удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся (индивидуальные задания вносятся в дневники практики (приложение Д));
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной преддипломной практики;
- оценивает результаты обучения по практике каждого обучающегося на промежуточной аттестации.

Функциональные обязанности руководителя практики определены в ФО 02.009 – 2016 «Руководитель практики».

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения по практике;

- предоставляет 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, что удостоверяется соответствующими записями в дневниках практики обучающихся (приложение Д);

*Кафедра (заведующий кафедрой или по его поручению – педагогический работник кафедры):*

- совместно с учебным отделом УМУ и центром карьеры ЮЗГУ подбирает места прохождения практики; представляет до 1 июля в центр трудоустройства выпускников заявку на места прохождения практики на следующий календарный год;

- осуществляет сбор договоров, заключаемых по инициативе студентов и подписанных профильными организациями; предоставляет их в учебный отдел УМУ для проверки, подписания ректором университета (или иным уполномоченным им должностным лицом) и регистрации;

- распределяет студентов по местам практики;

- за месяц до начала практики предоставляет профильной организации на согласование рабочую программу практики;

- за 2-3 недели до начала практики готовит проект приказа о направлении (допуске) на практику студентов и назначении руководителей практики. При прохождении студентами практики в структурных подразделениях университета в приказе используется формулировка «допустить к практике», в случае прохождения практики студентами в профильных организациях – «направить на практику». Проект приказа согласовывается с деканом соответствующего факультета, специалистом по учебно-методической работе учебного отдела УМУ, юрисконсульту университета по закрепленному виду деятельности;

- представляет в центр карьеры ЮЗГУ для передачи в профильную организацию вышеназванные приказы (или списки студентов (фамилии, имена, отчества (при наличии) – полностью), направляемых на практику) для подготовки приказа профильной организации о практике студентов. При проведении в одной профильной организации практики студентов, обучающихся по разным ОПОП ВО, для централизованной единовременной передачи всех списков в данную организацию указанные документы представляются в центр трудоустройства выпускников не позднее чем за две недели до начала практики (перечень профильных организаций в данном случае формируется совместно с центром трудоустройства выпускников);

- при проведении практики в режимных профильных организациях не позднее чем за месяц до начала практики представляет в спецчасть университета списки студентов (фамилия, имя, отчество (при наличии) – полностью) для подготовки документов, необходимых для допуска

обучающихся в указанные организации.

*Центр карьеры ЮЗГУ:*

- на основании предложений кафедр и обращений профильных организаций организует в течение года заключение договоров (приложение А), регистрирует

- подписанные договоры (за исключением договоров, заключаемых по инициативе студентов);

- предоставляет в профильную организацию:

а) поименные списки обучающихся, осваивающих данный компонент ОПОП ВО (практику) посредством практической подготовки;

б) информацию о сроках организации практической подготовки по указанному компоненту ОПОП ВО (сроках практики, установленных календарным учебным графиком ОПОП ВО);

- аккумулирует и систематизирует информацию об организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики по ОПОП ВО в профильных организациях.

*Учебный отдел УМУ:*

- совместно с кафедрами и центром трудоустройства выпускников формирует предложения по составу профильных организаций;

- осуществляет проверку договоров, заключаемых по инициативе студентов и подписанных профильной организацией, представленных в учебный отдел кафедрой; предоставляет проверенные договоры для подписания ректором университета (или иным уполномоченным им должностным лицом); регистрирует подписанные договоры;

- оформляет студентам направления на практику.

## **5. Порядок организации и проведения практики**

Организация и проведение практики включают пять этапов:

- первый – организационный (в университете);

- второй – начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации);

- третий – производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);

- четвертый – завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации);

- пятый – итоговый (в университете).

*На первом этапе (организационном)* осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики;

- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (приложение Б) и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

*Второй этап (начальный)* предусматривает проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации.

По прибытии 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 договором (приложение А) назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики (приложение Б) проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*На третьем (производственном) этапе* осуществляется практическая подготовка обучающихся: обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.).

Обучающиеся, включая находящихся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

*На четвертом (завершающем) этапе* практики в структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:

- завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

- оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики);

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

*Пятый этап (итоговый)* включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Результаты обучения по практике оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом ОПОП ВО (зачет с оценкой).

Промежуточная аттестация по практике проводится в университете или профильной организации в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Оценочные средства, описание процедуры промежуточной аттестации по практике и критерии оценки приводятся в рабочей программе практики (в фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по практике включает:

- защиту обучающимся отчета о практике;

- собеседование о содержании практики (видах работ (отдельных элементах работ), связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных обучающимся в период прохождения практики) и отчета о практике;

- изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике;

- определение оценки по практике.

Рекомендуется проведение промежуточной аттестации по практике в виде конференции с публичной защитой обучающимися отчетов о практике. В указанном случае конференция проводится также в последний рабочий день практики.

Промежуточная аттестация по практике может проводиться с использованием иных технологий (методов, методик).

Студентам, прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю соответствующей ОПОП ВО, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена учебная практика и (или) производственная практика (кроме преддипломной). На производственную преддипломную практику (студенты направляются в обязательном порядке).

Порядок проведения аттестации по практике студентов, имеющих стаж работы по профилю соответствующей ОПОП ВО:

- решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной) практики в количестве трех человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом. Проект приказа, согласованный с деканом факультета и начальником УМУ, вносит заведующий кафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации;

- на основании документов, представленных студентами, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю осваиваемой ОПОП ВО (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и собеседования со студентами комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- на основании протокола заседания комиссии руководитель практики от университета оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трех рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику повторно в свободное от теоретического обучения время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

## **6. Структура, примерное содержание и оформление отчетов по практикам**

Формы отчетности обучающихся по практике и требования к ним определяются рабочей программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

Форма дневника практики приведена в приложении Б.

Примерная структура отчета о практике:

*Титульный лист* (приложение В).

*Реферат.* Содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

*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. Содержание отчета по практике определяется программой практики.

*Введение.* Должно раскрывать основной замысел отчета:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, направление подготовки, вид и тип практики, 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.

*Сведения о профильной организации*, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

*Основная часть отчета* (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская, экономическая и т.п. части). Содержание основной части работы должно отвечать заданию. Наименования разделов основной части отражают выполнение задания. Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

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

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

*Приложения\** (иллюстрации, таблицы, документы 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.

В зависимости от особенностей практики по указанию руководителя практики от университета отчет составляется каждым студентом индивидуально или группой студентов.

Отчеты студентов о практике хранятся на кафедре в течение трех лет.

\* Если список использованных источников предусмотрен содержанием практики.

\*\* Если приложения предусмотрены содержанием практики.

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

(полу жирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание - по ширине. Поля на листе документа рекомендуются 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 листа без точки.

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 полу жирным шрифтом Times New Roman. 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.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 стр.

#### 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 работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1

		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей 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 п.5 настоящей программы	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, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с...)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительн

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

### Основная литература:

1. Дормидонтов, Р.А. Психодиагностика и управление конфликтами в образовательной среде: учебное пособие: / Р.А. Дормидонтов. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2024. – 87 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718150> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

2. Королев, Л.М. Социальная психология: учебник / Л.М. Королев. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 208 с. – (Учебные издания для вузов). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720357> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

3. Немов, Р.С. Психология: учебник: в 3 книгах / Р.С. Немов. – 5-е изд. – Москва: Владос, 2020. – Книга 3. Психодиагностика. Введение в научное психологическое исследование с элементами математической статистики. – 632 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701701> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

4. Немов, Р.С. Психология: учебник: в 3 книгах / Р.С. Немов. – Москва: Владос, 2023. – Книга 1. Общие основы психологии. – 689 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701700> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Сенин, И.Г. Основы психодиагностики: учебник: / И.Г. Сенин. – Москва: Владос, 2024. – 322 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721226> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### Дополнительная литература:

6. Социальная педагогика: учебник / И.А. Липский, Л.Е. Сикорская, О.Г. Прохорова [и др.]; под ред. И.А. Липского, Л.Е. Сикорской. – 5-е изд.,

стер. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 278 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710177> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Ступницкий, В.П. Психология: учебник / В.П. Ступницкий. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 516 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711146> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

8. Абрамова, Г.С. Психологическое консультирование : теория и практика : учебное пособие: / Г.С. Абрамова. – Москва: Прометей, 2018. – 362 с.: ил. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483175> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

9. Караванова, Л.Ж. Психология: учебное пособие / Л.Ж. Караванова. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 264 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711124> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

10. Матяш, Н. В. Проблемы современной психодиагностики личности : теория и инструментарий : учебное пособие / Н.В. Матяш, Т.А. Павлова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 174 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578502> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке.- Текст: электронный.

11. Методологические основы психологии: практикум / авт.-сост. М.В. Лукьянова, Т.А. Майборода, Г.В. Строй; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 97 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467111> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

12. Организация научно-исследовательской работы магистрантов : практикум / авт.-сост. О.В. Соловьева, Н.М. Борозинец. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 144 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459348> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

13. Психология : учебное пособие / И.В. Грошев, И.Б. Лебедев, В.Ф. Родин [и др.] ; под науч. ред. И. В. Грошева, В.Л. Цветкова ; под общ. ред. В. Ф. Родина, И. Б. Лебедева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2022. – 312 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712717> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

14. Раянова, Ю.Ю. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся: учебное пособие / Ю.Ю. Раянова, О.В. Курагина. – Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2019. – 248 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573638>

(дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

15. Смольникова, Л.В. Психология: учебное пособие / Л.В. Смольникова. – Томск: ТУСУР, 2016. – 337 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480964> (дата обращения: 10.06.2025). – Режим доступа : по подписке.– Текст: электронный.

#### **Перечень методических указаний:**

1. Практическая подготовка обучающихся: методические рекомендации о порядке прохождения практик для студентов направления подготовки 37.04.01 Психология всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т.Ю. Копылова. – Курск: ЮЗГУ, 2021. – 25 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 06.05.2024).

2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <https://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 06.05.2024).

3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <https://lib.swsu.ru/> (дата обращения: 06.05.2024).

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 06.05.2024).

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru/about/sps/#> (дата обращения: 06.05.2024).

### **8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Информационные технологии:**

1. Электронная информационно-образовательная среда ЮЗГУ (версия 2.0) <https://info.swsu.ru/>

2. Электронная информационно-образовательная среда ЮЗГУ. Учебные курсы ЮЗГУ. <https://do.swsu.ru/>

#### **Программное обеспечение:**

1. Libreoffice операционная система Windows: режим доступа по подписке.

2. Антивирус Касперского (или ESETNOD): режим доступа по подписке.

#### **Информационные справочные системы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>: режим доступа свободный.
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <https://diss.rsl.ru/>: режим доступа свободный.
3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <https://lib.swsu.ru/>: режим доступа свободный.

## Приложение А

(обязательное)

### Форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся,  
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,  
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы  
г. Курск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет»,** в лице \_\_\_\_\_,

действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице \_\_\_\_\_, действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

При включении в Договор нескольких образовательных программ (Приложения № 1, № 2) его условия соответственно применяются к каждой образовательной программе.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

1.4. Расходы на содержание помещений Профильной организации с находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения несет Профильная организация.

1.5. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

#### 2. Права и обязанности сторон

##### 2.1. Университет обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации. *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

## **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в \_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;

*(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)*

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

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.2.10. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73). *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

## **2.3. Университет имеет право:**

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. осуществлять работы по поиску и подбору кандидатов на должности, в соответствии с заявками от Профильной организации.

## **2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации,

предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся Университета (работа ведущих специалистов Профильной организации в составе ГЭК, рецензирование ВКР);

2.4.4. участвовать в ярмарках вакансий, днях карьеры, семинарах, конференциях, проводимых Университетом;

2.4.5. информировать Университет о перспективной потребности в кадрах и открытых вакансиях не реже чем один раз в квартал в письменном виде, о количестве выпускников Университета, принятых на работу, по запросу Университета;

2.4.6. информировать Университет о степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников;

2.4.7. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, заключить с обучающимся Университета срочный трудовой договор о замещении такой должности.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются также путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.5. Настоящий договор не налагает на подписавшие его Стороны ни финансовых, ни имущественных обязательств.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Университет:

Профильная организация:

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

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040

Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20

Факс: (4712) 50-48-00

E-mail: rector@swsu.ru

<http://www.swsu.ru/>

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П. (при наличии)

Приложение № 1 к Договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о практической подготовке обучающихся<sup>1</sup>

г. Курск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая  
подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты  
образовательной программы, сроки организации практической подготовки<sup>2</sup>

Наименование образовательной программы			Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид(ы) учебных занятий (лекц., практич., лаб.) и (или) вид и тип практики)	Количество <sup>3</sup> обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки <sup>4</sup> организации практической подготовки
Код	Направление подготовки (специальность)	Направленность (профиль), специализация			

Университет:

Профильная организация:

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

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040  
Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20  
Факс: (4712) 50-48-00  
E-mail: rector@swsu.ru  
http://www.swsu.ru/

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П. (при наличии)

<sup>1</sup> Приложение № 1 в части изменения количества обучающихся и сроков организации практической подготовки ежегодно актуализируется после согласования с Профильной организацией до начала каждого учебного года в пределах сроков реализации образовательной программы (отдельных компонентов образовательной программы) путем заключения Дополнительного соглашения к данному Договору.

<sup>2</sup> Информация актуальна для каждой образовательной программы в части, соответствующей и применимой только к ней. При этом условия Договора применяются к каждой указанной образовательной программе соответственно.

<sup>3</sup> Указывается планируемое количество обучающихся исходя из численного состава контингента обучающихся по образовательной программе или осваивающего ее соответствующий компонент.

<sup>4</sup> Указывается на основании заявок и информации, предоставляемой кафедрами в соответствии с положением П 02.181–2020 (приложение Е), положением П 02.182–2020 (приложение И), положением П 02.187–2020 (приложение Ж), на основании календарных учебных графиков.

Приложение № 2 к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о практической подготовке обучающихся<sup>1</sup>

г. Курск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень помещений Профильной организации,  
используемых для практической подготовки обучающихся<sup>2</sup>

Наименование образовательной программы			Наименование помещения Профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес
Код	Направление подготовки (специальность)	Направленность (профиль), специализация		

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Университет:

Профильная организация:

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

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040  
Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20  
Факс: (4712) 50-48-00  
E-mail: rector@swsu.ru  
http://www.swsu.ru/

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П. (при наличии)

<sup>1</sup> Приложение № 2 ежегодно актуализируется после согласования с Профильной организацией до начала каждого учебного года в пределах сроков реализации образовательной программы (отдельных компонентов образовательной программы) путем заключения Дополнительного соглашения к данному Договору.

<sup>2</sup> Информация Приложения № 2 актуальна для каждой образовательной программы в части, соответствующей и применимой только к ней. При этом условия Договора применяются к каждой указанной образовательной программе соответственно.

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Форма дневника учебной и производственной практики**

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

---

**ДНЕВНИК**

учебной и производственной практики

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование)

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) или специализация \_\_\_\_\_

(наименование)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

## **1 Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно записываются все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

## **2 О порядке составления отчета**

2.1 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения рабочей программы практики. Отчет о практике есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми рабочей программой практики к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями.

## Практика на \_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Ф 04.011

С рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе, и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 Оформление документов в профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

\_\_\_\_\_ (место)

\_\_\_\_\_ (дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Ф 04.011





## Практика на \_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

(дата)

М.П. \_\_\_\_\_

(дата)

Подпись

Подпись

С рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе, и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 Оформление документов в профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

\_\_\_\_\_ (место)

\_\_\_\_\_ (дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Ф 04.011





## Практика на \_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Ф 04.011

С рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе, и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 Оформление документов в профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

\_\_\_\_\_ (место)

\_\_\_\_\_ (дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Ф 04.011





## Практика на \_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Ф 04.011

С рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе, и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 Оформление документов в профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

\_\_\_\_\_ (место)

\_\_\_\_\_ (дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Ф 04.011





\_\_\_ курс

### производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ФГОС ВО, а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Практика проводится \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Убыл с практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись

М.П.

Подпись

Ф 04.011

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон:

руководителей практики:

от университета \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Ф 04.011







**Приложение В**  
(обязательное)  
**Форма титульного листа отчета о практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

Наименование ОПОП ВО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля) или специализации)

**ОТЧЕТ**

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

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

студента \_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики  
от организации

Оценка

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики  
от университета

Оценка

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Ф 04.013