



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Мировые языки и культуры»

Учебно-методическое пособие по дисциплинам

**«Практика по получению
первичных профессиональных
умений и навыков»,
«Практика по получению
профессиональных умений и
опыта профессиональной
деятельности (в том числе
педагогическая практика)»**

Авторы
Чунахова Л. В.

Ростов-на-Дону, 2021

Аннотация

Учебно-методическое пособие для обучающихся по организации и проведению учебной и производственной практик являются дополнительным учебным материалом по дисциплинам «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» и «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)». Предназначены для студентов 2, 3 курсов очной формы обучения направления 45.03.02 «Лингвистика».

Авторы

к.филол.н., доцент кафедры «Мировые языки и культуры»
Чунахова Л. В.



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК	4
4. ОБЩЕЕ РЕКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	4
5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	7
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональное образование на современном этапе развития общества предполагает повышение уровня профессиональной квалификации выпускаемых специалистов, и это связано, в первую очередь, с повышением требований со стороны работодателей, в связи с необходимостью обеспечения конкурентоспособности современного профессионала.

На сегодняшний день специалист должен уметь владеть универсальными способами деятельности, позволяющими быть успешными в профессиональной сфере. В новых социально-экономических условиях на первый план выходят не только профессиональные знания, умения и навыки, но и такие понятия как «компетенция», «компетентность», «образованность».

Высокообразованный человек – это не только безукоризненный специалист в своей профессиональной области, но и личность, хорошо ориентирующаяся в других сферах науки и культуры. Большое значение для работодателей имеет ответственность, дисциплинированность, стремление к профессиональному росту, внимательное отношение к партнерам по работе, умение самостоятельно планировать и анализировать свою работу, немаловажное значение отдается и творческому отношению к делу, находчивости и гибкости мышления. Большая роль в решении этих вопросов отводится производственной практике, которая является одной из составных частей профессиональной образовательной программы ФГОС ВО.

Настоящие методические указания по организации и проведению практик обучающихся разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно – ОПОП ВО), является составной частью учебного процесса, организуется и проводится вузом в тесном взаимодействии с организациями.

Практика предусматривает направленность обучающихся на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей с профессией, а также в закреплении теоретических знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Цели и объемы практики (трудоемкость в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОПОП ВО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

По видам практики разделяются на учебные и производственные. *Учебная практика* организуется и проводится в целях углубления и закрепления знаний, получения первичных профессиональных умений и навыков. *Производственная практика* проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

В зависимости от способа проведения, практики делятся на выездные и стационарные. *Выездные практики* связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне города Ростова-на-Дону (для филиалов ДГТУ – вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал). *Стационарные практики* проводятся в структурных подразделениях ДГТУ или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории Ростова-на-Дону.

Практика проводится в следующих формах: *непрерывно* –

путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО (как правило, для обучающихся заочной формы обучения); *дискретно* – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП ВО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

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

Практики могут проходить на предприятиях, организациях, в учреждениях, независимо от их организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Сроки проведения практик устанавливаются с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования на основании утвержденных учебных планов и календарного графика учебного процесса.

Места прохождения практики определяются целью и содержанием практики. Рекомендуется формирование групп обучающихся для прохождения практики в одной профильной организации.

Допускается подготовка к заключению договоров обучающимися (индивидуальные договоры) по согласованию с заведующим кафедрой. В этом случае, за 1,5 месяца до начала практики, обучающийся подготавливает к заключению проект индивидуального договора по установленному в ДГТУ образцу (Приложение 1). Один экземпляр заключенного договора обучающийся передает на кафедру, а второй в профильную организацию. Не позднее, чем за две недели до начала практики обучающийся предоставляет руководителю практики от ДГТУ контакты руководителя практики от профильной организации.

4. ОБЩЕЕ РЕКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

По представлению заведующего кафедрой, на основании

решения, принятого на заседании кафедры назначаются ответственные за организацию всех видов практик на кафедрах. Ответственные за организацию практик на кафедрах работают в тесном контакте с обучающимися, проводят консультации, контролируют посещения мест учебной и производственной практик, проверяют отчеты по итогам практики и выставляют оценки по итогам прохождения практик.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

Важно! *На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в профильной организации.*

Направление обучающихся на практику осуществляется приказами ректора, в которых устанавливаются виды, сроки, способы проведения и базы прохождения практики, утверждаются руководители от ДГТУ и сроки сдачи отчетов по итогам практики. Проект приказа формируется кафедрой в соответствии с существующими в ДГТУ требованиями (Приложение 2).

После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся. До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета и другие необходимые документы.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Руководители практики от ДГТУ:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от профильной организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ДГТУ;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;
- по окончании практики выдают на каждого обучающегося отзыв-характеристику. В характеристике указывается отношение практикантов к работе (интерес, инициатива, ответственность, дисциплинированность, исполнительность и др.), степень овладения практическими навыками по специальности, указываются недостатки (достоинства) в теоретической и практической подготовке студентов-практикантов.
- проверяют, оценивают и подписывают отчеты по практике, заверяют их своей подписью и печатью.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед началом практики обучающийся должен:

- принять участие в организационном собрании по практике согласно расписанию;
- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику.

- изучить предусмотренные программой практики материалы, представленные в электронном курсе «Учебная и производственная практика бакалавров» на портале СКИФ (Автор: Чунахова Л.В.)

<https://test.skif.donstu.ru/course/view.php?id=2852>

Важно! ***В процессе оформления на практику обучающиеся должны иметь при себе документы, подтверждающие личность.***

В ходе практики обучающийся должен:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.
- поддерживать контакты с руководителем практики от ДГТУ, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;
- В установленные сроки защитить отчет по практике.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Объем отчета должен быть не более 10 страниц печатного текста. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. При прохождении практики в профильной организации, к отчету по практике прилагаются фото, таблицы, схемы, презентации, видео- и аудиоматериалы, практические разработки, переводы и др. систематизированные производственные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Титульный лист отчета оформляется по установленной форме. Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТом. Текст следует печатать шрифтом № 14 Times New Roman полуторным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц отчета сквозная от титульного листа до последнего. Номер страницы ставится в нижнем правом углу.

Переносы слов не допускаются. Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Рисунки нумеруют в пределах раздела (например «Рис.1.1»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл.

Приложения оформляют как продолжение отчета. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово “Приложение” и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №), например: Приложение 1. В приложениях помещают материалы, подтверждающие практическую деятельность студентов. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, который дает отзыв о работе с оценкой её по 5-ти балльной системе. Отчет по практике составляется каждым обучающимся. В отчете освещается вся выполненная и проведенная работа. Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы обучающегося. В начале отчета дается краткая характеристика предприятия и выполняемой студентом работы. Далее студент указывает в каких подразделениях и службах проходил практику, и дает краткую характеристику изученных вопросов. Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работу. Работа по составлению отчета должна проводиться систематически и на протяжении всего периода практики. После завершения практики, студент обрабатывает накопленный материал, последовательно его излагает и представляет на проверку руководителю практики, после чего окончательно оформляет отчет. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структурные элементы отчета (Приложения 3 – 7):

- титульный лист (ОТЧЕТ)
- бланк ЗАДАНИЕ
- бланк РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- бланк ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- бланк ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
- основная часть отчета, отчет по результатам практики

Структурные элементы отчета по результатам практики

(Приложение 8):

- **Введение** (общие сведения о месте прохождения практики, сроки

прохождения практики, руководитель практики от предприятия (ФИО, должность, образование, стаж работы).

- **Характеристика предприятия** (краткая характеристика предприятия, основные направления деятельности, цели и задачи предприятия, организационная структура предприятия и связи между подразделениями. Организационная структура специализированных отделов, их место в общей структуре предприятия. Выпускаемая продукция или род оказываемых услуг).
- **Описание рабочего места** (можно приложить фотографии рабочего места).
- ***Выполняемые работы** (в этом подразделе отчета приводится подробное описание всех выполняемых работ в пределах программы практики. Приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на учебной или производственной практике).
- **Выводы и предложения по практике** (обучающиеся формулируют свое мнение об организации практики на предприятии, вносят предложения по оптимизации работы предприятия).
- **Приложения** (в этом разделе прилагаются копии документов, которые самостоятельно составляли практиканты, таблицы, схемы иллюстрации вспомогательного характера, презентации, ссылки и другие материалы).

***Советы при написании раздела «Выполняемые работы»**

Каждый студент знает, что такое отчет по практике, но не все знают, как правильно его писать и какие имеются особенности его написания.

Учебная практика обычно проводится на 1 или 2 курсе обучения. Студенты проводят определенную работу, которая помогает закрепить полученные знания. Это может быть проведение лекций, практических занятий, экскурсий или просто знакомство с работой данного учреждения. Отчет по учебной практике представляет собой творческую работу студента, в которой он должен показать полученные во время обучения в вузе теоретические знания. Если студенты проходят ее в лингвистическом центре, то преподаватель дает задание провести лекцию или какой-

либо практический семинар для других студентов. Об этом и следует писать в своем отчете, представив подробно структуру и ход урока на иностранном языке.

При составлении плана урока английского языка, первое, что должен учесть практикант, это: возраст учеников, уровень подготовки, численность группы, цель обучения и др. В своем отчете, при описании выполняемых работ, обучающийся может представить план-конспект урока по определенной теме, в котором будут представлены цели, задачи и ход урока (включая приветствие; фонетическую разминку; проверку домашнего задания; аудирование; упражнения, направленные на закрепление пройденного материала, а также парная и групповая работа, направленная на формирование коммуникативных навыков; домашнее задание и подведение итогов занятия). Если в ходе работы использовались элементы игры или технические средства и современные технологии, к примеру диски с интерактивными упражнениями, видеоматериалы, презентации, разнообразные обучающие он-лайн сервисы, информацию о них также следует приложить к отчету. Это можно сделать в виде скрин-шотов, распечаток, фото, ссылок или видеозаписей на диске.

Производственную практику студенты проходят в каком-либо учреждении или на предприятии, вникая в суть деятельности данной организации. Отчет по производственной практике представляет собой более сложную творческую работу, которая требует от студента полного анализа деятельности организации, в которой он практикуется.

Практикант полностью погружается в работу учреждения, выполняет определенные функции под руководством своего руководителя. У студента есть реальная возможность увидеть всю деятельность организации изнутри, изучить тонкости всех видов работ, проанализировать различные направления. Все эти полученные знания и должны быть отражены в отчете по производственной практике.

Рассмотрим, к примеру, случай прохождения производственной практики в туристической компании. В начале отчета практикант представляет визитную карточку туристической компании, ее миссию и цели, описывает основные виды деятельности, основные географические направления деятельности (эти данные можно представить в виде круговой диаграммы с указанием долей), основные формы туризма. Кроме того, практиканту следует изучить основные источники о деятельности организации:

официальный сайт и такие открытые источники, как публикации в СМИ и в сети интернет.

В качестве практической составляющей, практикант может выполнить ряд полезных работ для туристической компании, а именно – выполнить перевод сайта с русского языка на английский; разработать и перевести памятку для туристов на один или два иностранных языка; разработать презентацию о деятельности компании или о достопримечательностях стран популярных направлений; разработать макет визитки и брошюры для компании и перевести их на иностранный язык; описать технологию бронирования и оформления турпакетов или документов для получения различных категорий виз; представить методические разработки новых форм и методов проведения стандартных обзорных экскурсий и перевод текстов на иностранный язык.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет подписывается обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем профильной организации и заверяется печатью организации.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- правильность оформления отчета;
- умение анализировать документы, приложенные к отчету;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика; содержание характеристики с места прохождения практики.

По результатам защиты практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя от предприятия, не допускается к зачёту.

При защите отчета со значительным отклонением от установленного срока или программы практики без уважительных причин снижается общая оценка за практику.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют возможность ликвидировать ее в течение одного года после возникновения задолженности (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам). Если задолженность связана с непрохождением обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией. Если задолженность связана с незащитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Социальные и экономические процессы последнего десятилетия, кризисы, непредсказуемость тех или иных явлений и событий и другие факторы диктуют свои правила. Залогом успешного достижения целей в профессиональной жизни стали умения быстро адаптироваться к изменениям, способность принимать решения в условиях динамичности и неопределенности ситуации, готовность быстро действовать при возникновении нестандартных обстоятельств. Выход, гарантия успеха в данных условиях – владение не только базисными знаниями, умениями и навыками, но и умение легко ориентироваться в принятии оригинальных решений, уникальных идей, не вписывающихся в рамки стандартов, форматов и шаблонов, являющихся плодами творческого подхода к жизни и деятельности. И в этой связи, роль практического обучения в подготовке конкурентоспособного специалиста трудно переоценить.

Профессиональная подготовка выпускников ДГТУ – залог их востребованности на рынке труда. Таким образом, основными задачами практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- овладение производственными навыками и современными технологиями, приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- изучение производственных условий, а также организацию информационной структуры предприятия;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Договор № _____

об организации и проведении производственной практики обучающихся ДГТУ
г. Ростов–на–Дону «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственной технической университет», именуемое в дальнейшем «Вуз», в лице проректора по учебной работе Колодкина Владимира Александровича, действующего на основании доверенности № 12-05-22 от 11.03.2020 года, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в _____ лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для обучающихся «Вуза» на «Предприятии» с целью приобретения и формирования в условиях «Предприятия» компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 «Предприятие» обязуется:

2.1.1. Предоставить «Вузу» места для проведения практики обучающихся в количестве и сроки, определенные настоящим договором, календарным графиком учебного процесса и прилагаемым перечнем:

№ п/п	Шифр направления подготовки	Вид практики	Курс группа	Ф И О обучающегося	Срок практики	
					начало	окончание

2.1.2. Ознакомить обучающихся-практикантов с Правилами внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающимися программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями «Вуза». Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях «Предприятия» (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

2.1.5. Предоставлять обучающимся-практикантам и руководителям практики от «Вуза» возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на «Предприятии» в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями «Вуза» и регистрировать на «Предприятии» в соответствии с Положением «Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.1.8. Организовать через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося и оценить под-

готовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики "Вуза" о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка "Предприятия".

2.2 "Вуз" обязуется:

2.2.1. Предоставить "Предприятию" не позднее, чем за месяц до начала практики, список обучающихся, направленных на практику, календарный учебный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся на "Предприятие" для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. Осуществлять контроль за ходом практики. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка "Предприятия".

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практики.

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

"Вуз"
344003, г. Ростов-на-Дону,
пл. Гагарина, 1, ДГТУ
ИНН 6165033136 КПП 616501001
УФК по Ростовской области
(5800, ДГТУ л/с. 20586У31690)
Отделение Ростов –на -Дону
р/с 40501810260152000001
БИК 046015001
Проректор по УР

"Предприятие"

_____/ **В.А. Колодкин/**
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

Начальник ОРКО

_____/ **А.А. Дибров/**

Зав. кафедрой _____

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

« » 2021 г. № г. Ростов-на-Дону

О _____ практике обучающихся ____ курса

В соответствии с календарным графиком учебного процесса на ___/___ учебный год для прохождения _____ практики обучающимися направления _____ по кафедре _____ факультета _____, на основании заключенных договоров п р и к а з ы в а ю:

1. Направить обучающихся ____ курса на _____ практику с __ по __ на следующие базы практики, назначив им руководителями преподавателей кафедры _____:
(наименование)
- 1.1 Организация, населенный пункт Группа, договор №____
Фамилия Имя Отчество обучающегося Руководитель – должность, ученая степень И.О. Фамилия
- 1.2 Организация, населенный пункт Группа, договор №____
Фамилия Имя Отчество обучающегося Руководитель – должность, ученая степень И.О. Фамилия
2. Установить срок сдачи отчета – в течение трех дней по окончании практики.
3. Ответственность за организацию и проведение _____ практики возложить на заведующего кафедрой _____
наименование кафедры И.О. Фамилия
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора _____

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Фамилия И.О., телефон

Рассылка: Общий отдел, деканат факультета _____, кафедра _____, ОП УКС.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет Социально-гуманитарный
Кафедра «Мировые языки и культуры»»

Зав. кафедрой
_____ Е.В. Муругова
«__» _____ 2021 г.

ОТЧЕТ

по _____ ТИП, ВИД _____
вид практики

на _____
наименование базы практики

Обучающийся _____ И.О.Ф. _____
подпись, дата

Обозначение отчета _____ XX.XX.0000.000 _____
Группа _____

Направление _____ код _____
наименование направления подготовки

Профиль _____

Руководитель практики:

от предприятия _____ М.П. _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

от кафедры _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка _____ дата _____
подпись преподавателя

Ростов-на-Дону
2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет Социально-гуманитарный
Кафедра «Мировые языки и культуры»»

Зав. кафедрой
_____ Е.В. Муругова
«___» _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на _____ **ВИД, ТИП** _____
вид практики

на _____
наименование базы практики

в период с «___» _____ 2021 г. по «___» _____ 2021 г.

Обучающийся _____

Обозначение отчета _____ ХХ.ХХ.0000.000 _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «___» _____ 2021 г.

Содержание индивидуального задания:

Руководитель практики от
кафедры _____

подпись, дата

Задание принял к исполнению

подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

Факультет Социально-гуманитарный
 Кафедра «Мировые языки и культуры»»

Зав. кафедрой
 _____ Е.В. Муругова
 «__» _____ 2021 г.

Рабочий график (план) проведения практики

	Мероприятие	Срок выполнения
	Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте	

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя
		Знакомство с предприятием, прохождение вводного инструктажа	
		Ознакомление с территорией предприятия, прохождение первичного инструктажа по ТБ, ПБ	

Руководитель практики:

от предприятия _____

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____ курса группы _____ кафедре _____

Вид практики _____

Наименование места практики _____
наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики
от предприятия

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента 2 курса группы ГЛ__
Ивана Ивановича Иванова

*Колонтитулы оформляем по требованиям, изложенным ниже

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по получению профессиональных умений и опыта профессио- нальной деятельности (в том числе педагогической практике)

студента 3 курса группы ГЛ__
Ивана Ивановича Иванова

*Колонтитулы оформляем по требованиям, изложенным ниже

Требования к оформлению отчета

Письменные работы оформляются в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 для основного текста и размером 12 для примечаний, ссылок, таблиц и примеров; междустрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 мм; выравнивание абзаца – по ширине страницы. Размеры полей на листе: левое – 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами внизу справа. Нумерация страниц отчета по результатам практики начинается с «6».

Обучающимся следует оформлять листы письменных работ (отчётов) с нижним колонтитулом. В нижнем колонтитуле следует указывать вид письменной работы обучающегося, затем ее обозначение. Шрифт Times New Roman, размер 10. Примеры записи в колонтитуле письменных работ:

- Отчет по учебной практике – УП.ХХ0000.000
- Отчет по производственной практике – ПП.ХХ0000.000

(где ХХ – две последние цифры зачётной книжки обучающегося)