



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Мировые языки и культуры»

Учебно-методическое пособие по дисциплине

«Научно-исследовательская работа (получение первич- ных навыков научно-иссле- довательской работы)»

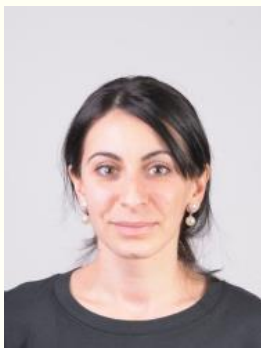
Автор
Чунахова Л.В.

Ростов-на-Дону, 2023

Аннотация

Учебно-методическое пособие для обучающихся по организации и проведению учебной практики является дополнительным учебным материалом по дисциплине «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)». Предназначено для студентов 1 курсов очной/заочной формы обучения направления 45.03.02 «Лингвистика».

Автор



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



Оглавление

| | |
|---|-----------|
| Введение..... | 4 |
| Общие положения..... | 5 |
| Виды практики..... | 5 |
| Формы проведения практики..... | 6 |
| Организация практик..... | 7 |
| Общее руководство практикой..... | 8 |
| Руководство практикой обучающихся..... | 9 |
| Обязанности обучающихся..... | 10 |
| Оформление результатов практики..... | 11 |
| Подведение итогов практики..... | 16 |
| Критерии оценки практики обучающихся | 16 |
| Заключение..... | 19 |
| Приложение 1..... | 20 |
| Приложение 2..... | 23 |
| Приложение 3..... | 24 |
| Приложение 4..... | 25 |
| Приложение 5..... | 26 |
| Приложение 6..... | 27 |
| Приложение 7..... | 28 |
| Приложение 8..... | 29 |
| Требования к оформлению отчета | 30 |

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 учебной 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета.

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 профессией, а также в закреплении теоретических знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Виды практики

Практическая подготовка – 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 компетенций по профилю соответствующих образовательных программ, реализуемых в ДГТУ.

Практика – компонент образовательной программы, предусмотренный учебным планом для формирования профессиональных компетенций на базе профильных организаций и структурных подразделений ДГТУ, предназначенных для практической подготовки. Практика является одним из форматов реализации практической подготовки.

Тип практики – содержательная разновидность практики, предусмотренная ОПОП ВО и установленная в соответствии с ФГОС ВО. По видам практики разделяются на учебные, производственные и преддипломные.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основная цель *производственной практики* — это вооружение учащихся профессиональными навыками, умениями и практическим знаниями, необходимыми для овладения профессиональным мастерством. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Она направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики определяется местоположением профильной организации, участвующей в реализации практической подготовки. По способу практики делятся на «стационарные» и «выездные». 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.

Формы проведения практики

- *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 каждого вида (совокупности видов) практики, предусмотренного ОПОП ВО.
- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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 (*ознакомиться с данными документами можно на официальном сайте ДГТУ <https://donstu.ru>*).

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.

Общее руководство 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 практики, 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 выда-

ются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета и другие необходимые документы.

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 требованиям 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;

Научно-исследовательская работа

- 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.

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. Все необходимые материалы (видео лекции, нормативная документация, рабочие программы дисциплин, методические указания, бланки и шаблоны титульных листов, а также итоговое тестирование по итогам прохождения практики представлены в электронном курсе «Учебная и производственная практика бакалавров» на портале СКИФ:

<https://do.skif.donstu.ru/course/view.php?id=729>



кафедра "Мировые языки и культуры"

Учебная и производственная практика бакалавров

Автор курса: доцент Чунахова Л.В.

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.

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 учебной практики.

Титульный лист отчета оформляется по установленной форме. Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОС-Том. 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 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» отчета по результатам практики**

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 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 лексического и грамматического 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 онлайн сервисы, информацию о них также следует приложить к отчету. Это можно сделать в виде скрин-шотов, распечаток, фото, ссылок или видеозаписей на диске.

Рассмотрим, к примеру, случай прохождения учебной практики в культурно-выставочном центре «Музей Донской казачьей гвардии». В начале отчета практикант представляет визитную карточку музея, его миссию и цели, описывает основные виды деятельности данной организации (эти данные можно представить в виде круговой диаграммы с указанием долей). 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 музея, а именно – выполнить перевод информации об экспонатах музея с русского языка на английский; разработать макет визитки и брошюры для музея и перевести их на иностранный язык; подготовить презентацию о деятельности музея; представить проект разработки новых форм и методов проведения стандартных обзорных экскурсий и перевод текстов на иностранный язык.

Кроме того, студентам представлена возможность принять участие в научно-исследовательском проекте «Знакомство с культурой казачества».

Первый раздел проекта посвящен теоретическим основам культуры. В данном разделе студенты знакомятся с понятием культуры в широком и узком смысле, ее формами, разновидностями, элементами. Рассматривают взаимосвязь материальной и духовной культуры.

Во второй части проекта студент знакомится с важными аспектами – синхроническим и диахроническим подходом к изучению культур:

| Подходы в изучении культур | |
|---|--|
| Диахронный | Синхронный |
| <p>исследовательский подход, главным требованием которого является изложение явлений, фактов, событий культуры в хронологической последовательности</p> | <p>исследовательский подход, главным требованием которого является изучение явлений культуры в рамках какой-либо одной эпохи</p> |

В третьей, практической части проекта студентам предлагается провести исследовательскую работу в соответствии с выбранным подходом. Примерное содержание практической части исследования:

| СИНХРОННЫЙ ПОДХОД | ДИАХРОННЫЙ ПОДХОД |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • народное искусство, ремёсла и промыслы донских казаков. • кузнецы-ковали, гончары, бондари, колесники, чеботари (сапожники), кожевники, столяры, вышивальщицы, кружевницы, резчики, ювелиры • декоративно-прикладное искусство | <ul style="list-style-type: none"> • нематериальное культурное наследие некрасовцев (потомков донских казаков) • традиционная народная кукла «Дунютка» казаков-некрасовцев • шитьё, вышивка, бисерное плетение • охота, рыболовство, скотоводство, садоводство, шелководство, выращивание хлопка |

Фото / Глоссарий / Брошюра + перевод на английский язык

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;

Научно-исследовательская работа

- 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.



Научно-исследовательская работа

С целью улучшения организации практической подготовки студентам предлагается пройти анонимное анкетирование, позволяющее определить качество организации и проведения практики.

Ссылка на Анкету **обучающегося** ДГТУ по итогам прохождения практики: <https://forms.gle/JP7Wh1KHEERwffBr9>

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. В ходе ее, студенты учатся не только выполнять определенные виды работ по профессии, формируют и совершенствуют скоростные навыки и умения, овладевают производительностью труда квалифицированного специалиста соответствующей профессии и уровня квалификации, но и расширяют и углубляют производственный опыт, осваивают современную технику и технологии выполнения производственных работ, приобщаются к производственной и общественной жизни коллектива предприятия. Большую помощь в этом им оказывают работники производственных коллективов: руководители, наставники. Профессиональная подготовка выпускников ДГТУ – залог их востребованности на рынке труда.

Таким образом, основными задачами учебной практики являются: повышение качества профессиональной подготовки студентов; усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью; 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.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся ДГТУ
г. Ростов-на-Дону _____ «__» _____ 2023г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе Колодкина Владимира Александровича, действующего на основании доверенности № 12-05-125 от 30.12.2022 года, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в _____ лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество) _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны в соответствии с условиями настоящего договора принимают на себя взаимные обязательства по организации и проведению практической подготовки лиц, получающих высшее образование или при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Разработки рабочих программ практической подготовки обучающихся с учетом пожеланий и выполнения конкретных задач Профильной организации.

2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 «Профильная организация» обязуется:

2.1.1. Предоставить Организации места для проведения практической подготовки обучающихся:

| № п/п | Шифр направления подготовки | Вид практической подготовки | Курс, группа | Ф.И.О. обучающегося | Срок практической подготовки | |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| | | | | | начало | окончание |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2.1.2. Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка Профильной организации.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающимися программы практической подготовки. Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных образовательной программой и не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.1.4. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в подразделениях Профильной организации (цехах, отделах, лабораториях и т.п.) и сообщить Организации не позднее 3 дней с даты заключения настоящего договора сведения об указанных лицах, включая должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.5. При смене лица, указанного в пункте 2.1.4, в пятнадцатидневный срок сообщить об этом Организации.

Предоставлять обучающимся и руководителям практической подготовки от Организации возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими,

Научно-исследовательская работа

библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения образовательной программы 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 в Профильной организации в период прохождения практической подготовки, расследовать комиссией совместно с представителями Организации и регистрировать в Профильной организации в соответствии с положением «Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.1.8. Организовать через ответственных за организацию и проведение практической подготовки от Профильной организации учет выходов на практическую подготовку обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практической подготовки дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практической подготовки от Организации о фактах недобросовестного отношения обучающегося к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка Профильной организации.

2.1.9. В случае невозможности по объективным причинам организовать практическую подготовку на территории Профильной организации, предоставить возможность дистанционного взаимодействия руководителя практической подготовки от Профильной организации с обучающимися путем предоставления производственных кейсов или задач с учетом специфики Профильной организации для решения обучающимися дистанционно.

2.1.10 Профильная организация имеет право при необходимости требовать от обучающихся, проходящих практическую подготовку, подписания соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.

2.2 Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Профильной организации не позднее чем за 10 дней до начала практической подготовки календарный учебный график и программу практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся в Профильную организацию для прохождения практической подготовки в сроки, предусмотренные договором.

2.2.3. Назначить руководителями практической подготовки наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. При смене руководителя по практической подготовке в семидневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.2.5. Осуществлять контроль над ходом практической подготовки. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка Профильной организации.

2.2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практической подготовки.

3 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, а именно до истечения срока практической подготовки, указанного в п.2.1.1.

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 не позднее 1 месяца до начала практической подготовки.

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

6 АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет»

«Название профильной организации»

344003, г. Ростов-на-Дону,
пл. Гагарина, 1, ДГТУ
ИНН 6165033136 КПП 616501001

УФК по Ростовской области
(ДГТУ л/с 20586У31690)

Отделение Ростов-на-Дону //УФК по Ростовской области

Казначейский счёт: №03214643000000015800
ЕКС: №40102810845370000050

БИК: 016015102

Проректор по УР

_____/В.А. Колодкин/
(подпись)
«__» _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г

Начальник ОРКО

_____/С.А. Сидашова/
(подпись)
«__» _____ 20__ г

Зав. кафедрой «Мировые языки и культуры»

_____/С.В. Первухина/
(подпись)



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

« ____ » _____ 2023 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на 2023/2024 учебный год **п р и к а з ы в а ю**:

1. Направить обучающихся __ курса группы _____ формы обучения по образовательной программе _____ « _____ » направления 00.00.00 « _____ » на стационарную (выездную) дискретную _____ (вид практики) практику по _____ (тип практики при необходимости) с _____ г. по _____ 20_ г. на следующие базы практик, назначив им руководителя – преподавателя кафедры (должность) « _____ » ФИО:

1.1. ООО «», г. Ростов-на-Дону, договор от _____ № _____, дополнительное соглашение от _____ № _____

ФИО студентов в род. падеже

Руководитель от предприятия – ФИО. (по согласованию)

2. Руководителю(ям) практической подготовки от ДГТУ обеспечить проведение практической подготовки.

3. Установить срок сдачи отчета в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 28.01.2022 г. № 19.

4. Ответственность за организацию и проведение практической подготовки возложить на заведующего кафедрой « _____ » ФИО, в случае введения ограничительных мер учитывать местонахождение обучающихся и возможность использования дистанционных образовательных технологий.

5. Ответственность за технику безопасности обучающихся возлагается на (при проведении практической подготовки в структурном подразделении ДГТУ) _____ (должность, ФИО).

6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____ ФИО.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: ФИО., тел. 00-00

Рассылка: общий отдел, деканат «», кафедра «», ОРКО



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

Факультет Прикладная лингвистика
Кафедра «Мировые языки и культуры»»

Зав. кафедрой

_____ С.В. Первухина
подпись

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

По практической подготовке при проведении _____ практики на _____
вид практики

_____ наименование базы практики
Обучающийся _____ И.О.Ф. _____
подпись, дата

Обозначение отчета XX.XX.0000.000 Группа _____

Направление XX.XX.XX _____
код наименование направления подготовки

Профиль _____
Руководитель практической подготовки от предприятия _____

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

Руководитель практической подготовки от ДГТУ: _____
должность подпись дата имя, отчество, фамилия

Оценка _____ дата _____
подпись руководителя от ДГТУ

Ростов-на-Дону

202__ г.



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

Факультет Прикладная лингвистика

Кафедра «Мировые языки и культуры»»

ЗАДАНИЕ

На практическую подготовку при проведении _____ практики
вид практики

на _____
наименование базы практики

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

Обозначение отчета XX.XX.0000.000 _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания:

Руководитель практической
подготовки от ДГТУ

подпись, дата

должность, И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

подпись, дата

имя, отчество, фамилия



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

Факультет Прикладная лингвистика
 Кафедра «Мировые языки и культуры»»

Зав. кафедрой
 _____ С.В. Первухина
 подпись

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

| № | Мероприятие | Срок выполнения |
|---|---|-----------------|
| 1 | Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Руководитель практической подготовки:
 от предприятия _____

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

М.П.

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

_____ должность

_____ подпись, дата

_____ имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20__ г.



ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

_____ курса группы _____

кафедра «Мировые языки и культуры»

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовки
от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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.

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

(где ХХ – две последние цифры зачётной книжки обучающегося)