

## РЕГЛАМЕНТ

### ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ ФГБОУ ВО «РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА»

Рез 36/0/1  
15 08 20

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	3
3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	3
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ .....	4
5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ .....	5
6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ...	5
7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	8
9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....	11
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА УДАЛЕННЫХ ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА (СОЛ «РУЗА», БО «АНАПА») .....	13
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ .....	15
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	15
13. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации практики и описывает процедуры оформления документов по практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

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

2.2. Организации – базы практик (далее – Организации) – профильные организации различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

2.3. Руководитель практики от Университета – сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.4. Руководитель практики от Организации – сотрудник из числа работников Организации, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.5. Ответственный за практику – сотрудник из числа научно-педагогических работников Университета, отвечающий за вопросы организации практики.

## **3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

3.1. Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), реализуемым в Университете, основными видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

3.1.1. Учебная практика – практика, которая является закреплением и углублением теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, и направлена на формирование у обучающихся умений по профилю подготовки и приобретение первоначальных практических навыков.

3.1.2. Производственная, в том числе преддипломная практика – практика, соответствующая профилю подготовки, которая направлена на формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в Организациях.

3.2. Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается учебным планом.

3.3. Все виды практики могут проводиться в следующих формах:

3.3.1. Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

3.3.2. 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 (рассредоточено) – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения иных видов занятий.

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

3.4. Способы проведения практики устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС ВО:

3.4.1. Стационарный способ предполагает проведение практики в структурных подразделениях Университета или в иных Организациях, расположенных на территории населенного пункта, где располагается Университет.

3.4.2. Выездной способ предполагает проведение практики за пределами территории населенного пункта, где располагается Университет.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

4.1. Содержание каждого вида практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС ВО с учетом направленности (профиля) образовательной программы.

4.2. Содержание практики нацелено на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных программой практики.

4.3. Учебная, производственная, в том числе преддипломная практики могут проводиться в структурных подразделениях Университета.

4.4. В ходе учебной практики осуществляется получение первичных профессиональных умений и навыков.

4.5. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение

профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

4.6. В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

4.7. В период преддипломной практики студент осуществляет сбор практического материала, в том числе собирает сведения о деятельности Организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

## **5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

5.1. Основными участниками процесса организации практики являются:

- обучающиеся;
- деканаты;
- кафедры;
- отдел развития карьеры (далее – ОРК);
- структурные подразделения Университета, принимающие обучающихся на практику;
- организации-базы практик.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

6.1. Обязанности кафедр:

6.1.1. Организация процесса прохождения практик в рамках своих компетенций и обеспечение качества ее прохождения обучающимися:

- распределение обучающихся на практику;
- качество прохождения практики;
- соблюдение сроков практики;
- качество подготовки отчетных документов.

6.1.2. Проведение с обучающимися организационных собраний по практике, не позднее, чем за 12 недель до их выхода на практику с обязательным информированием отдела развития карьеры.

6.1.2.1. Формирование графика проведения собраний по практике (Приложение 2).

6.1.3. Разъяснение обучающимся о приоритетности мест практик, предоставляемых Университетом.

6.1.4. Информирование ОРК в форме служебной записки об обучающихся, желающих проходить практику в Организациях, по предоставленным ОРК квотам от Организаций.

6.1.5. Информирование ОРК в форме служебной записки, в случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным ОРК квотам от Организаций.

6.1.6. Подписание оформленных согласно образцам документов, обучающихся о направлении на практику (Приложения 4, 5, 6, 7, 8).

6.1.7. Ведение журнала учета документов, открывающих практику (Приложение 25).

6.1.7.1. Документы, открывающие практику, предоставляются обучающимся на кафедру не позднее семи рабочих дней до начала практики.

6.1.8. Ведение журнала регистрации документов, закрывающих практику (Приложение 26).

6.1.9. Подготовка служебной записки (Приложение 10) и передача ее на факультет для подготовки Распоряжения о направлении обучающихся на практику, не позднее трех рабочих дней до начала практики.

6.1.10. Ответственность за ведение документооборота по вопросам практики обучающихся возлагается на заведующего кафедрой.

6.1.11. Предоставление в отдел развития карьеры сведений о направлении на практику обучающихся за прошедший учебный год не позднее 30 сентября.

6.2. Обязанности ответственного за практику от кафедры:

6.2.1. Взаимодействие с ОРК по вопросам практики обучающихся.

6.2.2. Подготовка списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1) в срок до 31 августа и 31 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно.

6.2.3. Информирование и консультирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практике.

6.2.4. Информирование обучающихся о сроках, видах и типах практик, возможных местах прохождения практики, о требованиях Организаций к практикантам.

6.2.5. Консультирование обучающихся по вопросам организации практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением по практике.

6.3. Обязанности ОРК:

6.3.1. Осуществление подбора мест прохождения практики на основе имеющихся договоров или соглашений о сотрудничестве с Организациями.

6.3.2. Участие в собраниях по практике, проводимых кафедрами/факультетами.

6.3.3. Ведение подбора мест практики и выделение квоты на кафедры по заполненной кафедрой форме (Приложение 1).

6.3.4. Подготовка писем-направлений на практику (Приложение 3).

6.3.5. Консультирование ответственных за практику, проведение с ними тренингов по вопросам организации практики не реже одного раза в семестр.

6.3.6. Консультирование обучающихся по вопросам практики.

6.3.7. Информирование заведующих кафедрами о возможности подбора места практики обучающимся по мере получения информации от Организаций.

6.3.8. Информирование заведующих кафедрами о наличии договоров о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

6.3.9. Взаимодействие с Организацией, в которой обучающиеся проходят практику.

6.3.10. Сбор информации о потребностях в практикантах структурных подразделений Университета (Приложение 9).

6.4. Обязанности деканатов:

6.4.1. Администрирование процесса организации практики обучающихся.

6.4.2. Предоставление сведений о сроках практики на учебный год на кафедры не позднее 15 июня и 15 декабря для первого и второго семестра соответственно.

6.4.3. Подписание оформленных согласно образцам документов, обучающихся о направлении на практику (Приложения 4, 5, 6, 7, 8).

6.4.4. Организация процесса согласования и подписания индивидуальных договоров по форме Организации в установленном порядке (Приложение 4, Приложение 5).

6.4.5. Подготовка Распоряжения о направлении обучающихся на практику не позднее одного рабочего дня до начала практики: на основании служебной записки кафедры (Приложение 10).

6.4.6. Передача копии Распоряжения о направлении обучающихся на практику на кафедру.

6.5. Обязанности обучающихся:

6.5.1. Ознакомление с Положением по практике, настоящим Регламентом.

6.5.2. Соблюдение сроков и порядка оформления и предоставления документов по практике согласно Положению по практике и настоящему Регламенту.

6.5.2.1. Документы, открывающие практику (п. 9.2. Таблица 2), предоставляются обучающимися на кафедру не позднее семи рабочих дней до начала практики.

6.5.2.2. Документы, закрывающие практику, (п. 9.2. Таблица 2) предоставляются обучающимися на кафедру не позднее дня защиты отчета по практике.

6.5.3. Информирование ответственного за практику на кафедре о предполагаемом месте прохождения практики (Приложение 27), а также предоставление необходимых сведений для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1).

6.5.4. Информирование ответственного за практику на кафедре в трехдневный срок о возникновении проблем с оформлением документов или прохождением практики.

6.5.5. Обязательное посещение организационных собраний по практике.

6.6. Обязанности структурных подразделений Университета, принимающих обучающихся на практику:

6.6.1. Направление заявки на практикантов в ОРК (Приложение 9) Руководитель структурного подразделения до 15 сентября и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно подает заявку на практикантов в ОРК.

6.6.2. Распространение всех требований на Руководителей структурных подразделений, предъявляемых к Организациям – базам практик.

## **7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

7.1. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

7.2. Руководство учебной практикой.

7.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Университета) проведения учебной практики назначается руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);

7.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);
- руководитель практики от Организации.

7.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Университет) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);
- руководитель практики от Организации.

7.3. Задание по учебной практике выдается обучающимся в соответствии с требованиями программы учебной практики.

7.4. Распоряжение на учебную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один день до начала практики, согласно приказа об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

7.5. Формы отчетности по учебной практике указаны в пункте 9.2. (Таблица 2) настоящего Регламента.

## **8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

8.1. Производственная (в том числе преддипломная) практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

8.2. Руководство производственной практикой (в том числе преддипломной).

8.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Университета) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначается руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);

8.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);
- руководитель практики от Организации.

8.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Университет) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель практики от Университета (сотрудник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета);
- руководитель практики от Организации.

8.3. Распоряжение на производственную, в том числе преддипломную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один рабочий день до начала практики, согласно приказа об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

8.4. Кафедры подают в ОРК список обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1) в срок до 31 августа и 31 декабря для первого и второго учебного семестра соответственно.

8.5. На основании заявок от кафедр ОРК создает сводный график проведения практик по всем направлениям подготовки, и запрашивает у Организаций места на практику не позднее 15 октября и 15 февраля для первого и второго учебных семестров соответственно.

8.5.1. Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся договоров и соглашений о сотрудничестве с Организациями.

8.6. Получив квоту мест от Организаций, ОРК передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора на кафедры в форме служебных записок.

8.7. Кафедра информирует обучающихся о возможных местах прохождения практики и условиях отбора в сроки, установленные в каждом конкретном случае с учетом требований Организации.

8.7.1. Кафедра информирует ОРК об обучающихся, желающих проходить практику в указанной Организации, ответной служебной запиской.

В случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным квотам, кафедра также информирует об этом ОРК.

8.7.2. Обучающиеся проходят отбор на практику, если того требует Организация.

8.7.3. ОРК предоставляет каждому обучающемуся только одно место на практику, соответствующее направленности (профилю) образовательной программы и теме ВКР (области исследования).

8.8. ОРК подтверждает выход обучающегося на практику в установленные сроки путем направления служебной записки на кафедру, где указывается номер и дата заключения договора или соглашения о сотрудничестве с Организацией.

8.8.1. В случае, когда обучающийся самостоятельно получил место практики в Организации, с которой у Университета заключен договор или соглашение о сотрудничестве, студент должен обратиться в ОРК для подготовки соответствующей служебной записки на кафедру. Основанием к служебной записке служит официальный ответ от Организации на письмо-направление, зарегистрированный в установленном порядке в Университете.

8.9. Если обучающийся работает на договорной основе и проходит практику по месту работы:

- в организации, с которой у Университета заключен договор или соглашение о сотрудничестве, студент должен обратиться в ОРК для подготовки соответствующей служебной записки на кафедру. Основанием к служебной записке служит официальный ответ от Организации на письмо-направление, зарегистрированный в установленном порядке в Университете;
- в Организации, которая не заключила с Университетом договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор на практику (Приложение 4 или Приложение 5<sup>1</sup>).

8.10. Если обучающийся получил место практики самостоятельно в Организации, которая не заключила с Университетом договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор на практику (Приложение 4 или Приложение 5<sup>2</sup>).

8.10.1. Требования к заполнению договора указаны в Приложении 11.

8.11. Заведующий кафедрой вправе отказать обучающемуся в прохождении практики в месте, выбранном обучающимся, в пользу места практики от Университета.

8.12. В случае если обучающийся проходит практику в структурном подразделении Университета, ему необходимо написать заявление по образцу (Приложение 6).

8.13. Официальный ответ Организации на письмо-направление от Университета является достаточным основанием для подтверждения намерения о готовности принять обучающихся на практику только в случае

---

<sup>1</sup> для обучающихся на английском языке

<sup>2</sup> для обучающихся на английском языке

наличия договора или соглашения о сотрудничестве между данной Организацией и Университетом.

8.14. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в Организации, направившей их на обучение, согласно условиям договора о целевом обучении.

8.15. В случае неисполнения (невозможности исполнения) Организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Университетом на практику в общем порядке.

8.16. В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Организации прохождения практики.

8.17. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Организации устанавливается программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

8.18. Для планирования процесса организации практики структурные подразделения должны действовать согласно порядку, указанному в таблице 1:

Таблица 1

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Функции</b>	<b>Кому передает информацию</b>	<b>Сроки</b>
Кафедры	Информирование обучающихся о необходимости, сроках и возможностях прохождения практики, а также о функциональности портала job.gea.ru	Обучающиеся	Не позднее, чем за 12 недель до начала практики
ОРК	Создание сводного графика проведения практик по всем направлениям подготовки	–	Не позднее 15 октября и 15 февраля
ОРК	Рассылка сводного графика практик по всем направлениям подготовки	Организации	Не позднее, чем за 8 недель до начала практики
ОРК	Сбор и обобщение информации от Организаций о потребности в практикантах	Кафедры	Не позднее, чем за 3-4 недели до начала практики

## **9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

9.1. Формы и виды отчетности по практике определяются Программой практики.

9.2. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике (Таблица 2).

9.2.1. Отчетные документы по пройденной практике должны быть надлежаще оформлены: подписаны руководителем либо ответственным за прохождение практики лицом, подпись заверена печатью Организации (при ее наличии).

9.2.1.1. В случае отсутствия печати Организации, обучающийся обязан предоставить официальный документ от Организации, подтверждающий факт работы без печати.

Таблица 2

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Заявление на прохождение практики (Приложение 27)	+	+
Индивидуальный договор (Приложение 4 или Приложение 5 <sup>3</sup> )	+(при наличии)*	+
Заявление на прохождение практики в структурном подразделении Университета (Приложение 6)	+(при наличии)*	+
Служебная записка от ОРК	+(при наличии)*	+(п. 8.8. Регламента)
Задание по практике (Приложение 12 или Приложение 13 <sup>4</sup> )	+(п.7.3 Регламента)	+
Дневник по практике (Приложение 14 или Приложение 15 <sup>5</sup> )	-	+
Отчет по практике (Приложение 16 или Приложение 17 <sup>6</sup> )	+	+
Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований	+	+
Отзыв руководителя практики от Университета (Приложение 19; Приложение 20.1 и Приложение 20.2; Приложение 21.1 и Приложение 21.2)	+	+
Характеристика-отзыв руководителя от Организации (Приложение 18)	+(при наличии)*	+

\*при прохождении практики в Организации

9.3. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

9.4. Для обеспечения требований внутренней независимой оценки качества обучения защита отчетов проводится в комиссии, формируемой заведующим кафедрой из числа руководителей практики от Университета.

<sup>3</sup> для обучающихся на английском языке

<sup>4</sup> для обучающихся на английском языке

<sup>5</sup> для обучающихся на английском языке

<sup>6</sup> для обучающихся на английском языке

9.5. Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

9.5.1. Если последний день практики приходится на выходной день, то защита отчета проходит в день, предшествующий выходному дню.

9.5.2. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие комплект закрывающих практику документов.

9.5.3. Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне:

- не менее 50% для работ, выполненных обучающимися по программам подготовки бакалавров и специалистов;
- не менее 70% для работ, выполненных обучающимися по программам подготовки магистров. Допускается повышение уровня заимствования в отчете по практике магистров на 10% (снижение нормы авторского текста до 60%) по усмотрению Руководителя практики от Университета в зависимости от корректности цитирования.

9.5.3.1. Для отчетов по практике, выполненных на иностранном языке, норматив объема заимствований устанавливается обоснованным решением Руководителя практики от Университета.

9.6. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации по практике.

9.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной у декана объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

9.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

9.9. Нагрузка преподавателя, осуществляющего руководство практикой от кафедры, определяется нормами времени выполнения учебной нагрузки по учебной работе, утвержденными в Университете.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА УДАЛЕННЫХ ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА (СОЛ «РУЗА», БО «АНАПА»)**

10.1. Необходимость выезда обучающихся на практику на удаленные объекты, принадлежащие Университету, должна быть обоснована в служебной записке заведующего кафедрой, подготовленной на имя проректора, курирующего вопросы практики обучающихся.

10.2. Списки обучающихся, направляемых на практику на удаленные объекты, принадлежащие Университету, место проведения практики, сроки прохождения практики формируются на кафедре и передаются в ОРК каждый год, предшествующий году выезда на практику, не позднее 15 сентября по форме (Приложение 22).

10.3. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживание вне места жительства в период прохождения практики осуществляется только в рамках предварительно поданных заявок проректору, курирующему вопросы практики обучающихся.

10.4. Оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также проживание вне места жительства в период прохождения практики осуществляется:

10.4.1. За счет средств бюджетных ассигнований только для обучающихся очной формы обучения бюджетной основы и в случае, если они выезжают на практику на расстояние не более 100 км от населенного пункта, где расположена образовательная организация, и передвижение осуществляется автобусом.

10.4.2. Из приносящей доход деятельности Университета для обучающихся очной формы обучения, выезжающих на расстояние свыше 100 км от населенного пункта, где располагается образовательная организация, если данные средства были предусмотрены в заявке курирующего проректора.

10.4.3. Компенсация затрат на авиабилеты производится только в том случае, если стоимость данных билетов меньше стоимости билетов на ж/д, водный или маршрутный транспорт.

10.4.4. В заявке курирующего проректора должны быть предусмотрены все необходимые на организацию практики расходы, включая расходы на сопровождающих сотрудников, выезжающих с обучающимися.

10.4.5. При направлении обучающихся на практику на объекты, принадлежащие Университету, заведующим кафедрой согласуются условия приема (количество практикантов, сопровождающие, сроки пребывания, оплата проживания, питания, медицинский осмотр, страхование и спецодежда) практикантов на месте практики с Руководителем структурного подразделения, в ведение которого входит данный объект. В этом случае объект, принадлежащий Университету, рассматривается как Организация, и к нему применяются все требования по практике, согласно настоящему Регламенту.

10.4.6. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

10.5. Для направления на практику на удаленные объекты, принадлежащие Университету, обучающемуся необходимо написать

заявление (Приложение 7), согласовать его с деканом, ОРК, руководителем практики от Университета.

10.6. После визирования заявления отдел развития карьеры не позднее, чем за месяц до начала практики готовит приказ о направлении обучающихся на практику на удаленные объекты, принадлежащие Университету.

10.7. Приказ является основанием для материального обеспечения студентов во время прохождения практики и подготовки деканатом распоряжения о направлении на практику на удаленные объекты, принадлежащие Университету.

10.7.1. Копия приказа отделом развития карьеры передается в деканат и на кафедру.

10.7.2. Для возврата неосвоенного остатка денежных средств в кассу Университета необходимо написать заявление (Приложение 8), согласовать его с деканом, ОРК, Руководителем практики от Университета.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

11.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

11.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей (Приложение 23).

11.4. Ответственный за практику должен информировать ОРК о необходимости подбора места практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в установленные настоящим Регламентом сроки. (Приложение 24).

11.5. ОРК подбирает место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и сообщает об этом ответственному за практику от кафедры.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. В случае не заполнения сведений о практикантах (Приложение 1) на предоставление мест практики от Университета в сроки, установленные настоящим Регламентом, ответственность за подбор мест практики возлагается на заведующего кафедрой.

12.2. В случае, если обучающийся проходит производственную и преддипломную практику в одной Организации непрерывно, оформляется

один договор на практику (Приложение 4, Приложение 5<sup>7</sup>) с указанием всех видов/типов и сроков практики, которые обучающийся намеревается пройти в данной Организации.

12.3. Не допускается направление писем-направлений в Организации от имени декана или заведующего кафедрой.

12.4. Если обучающийся нарушил внутренние правила Организации, в которую был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то обязанность поиска нового места практики возлагается на обучающегося.

12.5. Все отклонения от плановых сроков практики должны быть подтверждены соответствующими документами (индивидуальный учебный план, выписка из Протокола заседания Совета факультета/института о переходе на индивидуальный учебный план, выписка из решения Методического совета о переходе на индивидуальный учебный план).

12.6. На кафедре должны храниться следующие документы по вопросам организации практики:

12.6.1. Копии учебных планов по реализуемым образовательным программам;

12.6.2. Программы всех видов и типов практик;

12.6.3. Графики собраний по практике;

12.6.4. Списки обучающихся, направляемых на практику (Приложение 1);

12.6.5. Комплекты открывающих документов (п. 9.2. Таблица 2) по каждому обучающемуся;

12.6.6. Комплекты отчетных документов (п. 9.2. Таблица 2) по каждому обучающемуся;

12.6.7. Копии Распоряжений на практику;

12.6.8. Распоряжение или выписка из протокола заседания кафедры о назначении ответственного за практику;

12.7. Документы по практике хранятся на кафедрах, факультетах, ОРК.

---

<sup>7</sup> для обучающихся на английском языке

### 13. ПРИЛОЖЕНИЯ

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	ФИО	Гражданство	Факультет	Курс	Группа	Форма обучения	Основа обучения	e-mail	Телефон	Вид практики	Сроки практики	Направление подготовки, специальность, профиль	Тема ВКР	Иностраный язык, уровень владения	Средний балл зачетной книжки	Варианты прохождения практики студентом
																Практика от Университета  Практика по месту работы (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор)  Самостоятельный поиск места практики (соглашение о сотрудничестве или индивидуальный договор)  <b>Необходимо выбрать один вариант!</b>

**ГРАФИК  
СОБРАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Курс, группа</b>	<b>Направление подготовки, профиль</b>	<b>Вид практики. Тип практики</b>	<b>Сроки практики</b>	<b>Дата проведения собраний</b>
1.					
2.					
3.					
...					

**Заведующий кафедрой**

**(подпись)**

**ФИО**

**ФОРМА ПИСЬМА-НАПРАВЛЕНИЯ**

**Название Организации**

**Кому адресовано письмо (должность)**

**ФИО адресата**

**Уважаемый (-ая) ИО!**

Просим Вас принять на *учебную/производственную, в том числе преддипломную практику (выбрать нужное)*, тип практики студента (-ку) \_\_ курса ФИО, обучающегося (-уюся) по направлению «...» профиль «...» факультета \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного Руководителя.

Тема выпускной квалификационной работы/область исследования: *«Тема»*.

Период прохождения практики: \_\_\_\_\_.

**Начальник отдела развития карьеры**

**(подпись)**

**ФИО**

## ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИКУ

Договор № \_\_\_\_\_  
о проведении практики студентов  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице декана/директора \_\_\_\_\_ факультета/института \_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании Доверенности № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентом(-ами) программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение им/ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Университет обязан:

- 2.1.1. Направить студента Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на \_\_\_ курсе, на факультете/в институте \_\_\_\_\_ по направлению \_\_\_\_\_ профиль подготовки \_\_\_\_\_ в группе № \_\_\_\_\_ на (учебную/производственную, в том числе преддипломную практику (выбрать нужное), тип практики) практику с (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение \_\_\_\_\_ недель.
- 2.1.2. Закрепить за студентом(-ами) Руководителей практики от Университета.
- 2.1.3. Обеспечить студента(-ов) учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

#### 2.2. Университет имеет право:

- 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
- 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.

#### 2.3. Организация обязана:

- 2.3.1. Принять на практику студента(-ов) в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
- 2.3.2. Выделить и закрепить за студентом(-ами) квалифицированного(-ых) Руководителя (-ей) практики от Организации.
- 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студенту(-ам) доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
- 2.3.4. Провести инструктаж студента(-ов) о действующих в Организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

- 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствием уровня и специальности направляемого(-ых) студента(-ов) тематике практики.
- 2.3.6. Выдать характеристику и оформить иные документы студента(-ов), связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.
- 2.4. Организация имеет право:**
- 2.4.1. Оформить со студентом(-ами), проходящим (-ими) практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
- 2.4.2. Оформить со студентом(-ами), проходящим (-ими) практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.
- 2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студенту(-ам), в случае грубого нарушения им/ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

### **3. Срок действия договора**

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **4. Изменения и расторжение договора**

- 4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

### **5. Прочие условия**

- 5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.
- 5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### **6. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**Университет:**

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36  
ИНН 7705043493 КПП 770501001  
ОКТМО 45376000  
Отделение 1 Москва

Декан \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ ФИО

МП

**Организация:**

Наименование:  
Юридический адрес:  
Телефон:  
ИНН/КПП

Должность

\_\_\_\_\_ ФИО

МП

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО

## FORM OF INDIVIDUAL AGREEMENT FOR PRACTICE

Agreement № \_\_\_\_\_  
**on practice and training**  
**the federal state budgetary educational institution of higher education**  
**Plekhanov Russian University of Economics**

Moscow

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Federal State budgetary educational institution of higher professional education “PRUE” (Plekhanov Russian University of Economics) hereafter referred to as **University** in the person of the Dean of the \_\_\_\_\_ faculty \_\_\_\_\_ acting under the power of attorney № \_\_\_\_\_ from DD/MM/YY on the one hand and \_\_\_\_\_ hereafter referred to as **Organization** in the person of \_\_\_\_\_ acting on the grounds of \_\_\_\_\_ on the other hand, later collectively referred to as “**Parties**” have entered into this Agreement hereinafter referred to as “**the Agreement**” on the following:

### 1. Subject of the Agreement

- 1.1. The Parties agree to organize jointly and implement all kinds of work practice according to the curricula of the educational programs implemented by the University.
- 1.2. The purpose of the work practice and/or a pre-degree practice is to give the trainee an opportunity to participate in high quality programs of higher education according to state educational standard in appropriate specialty, as well as acquire the basic knowledge and skills of professional activities.

### 2. Rights and the responsibility of the Parties

#### 2.1. The University is obliged to:

- 2.1.1. Direct the student of the University (name) \_\_\_\_\_ enrolled of \_\_\_\_ year at the Faculty of \_\_\_\_\_ on specialty \_\_\_\_\_ group № \_\_\_\_ on educational practice/work practice, pre-degree practice, type of practice from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (month) during \_\_\_\_\_ weeks.
- 2.1.2. Provide the student supervisors from the University.
- 2.1.3. Provide the student the educational methods documentation and guidance in accordance with purposes and of training tasks, as well as with recommendations on formulation of the report on practice and its defense.

#### 2.2. The University has the right to:

- 2.2.1. Operatively control the implementation of the practical training program in the Organization.
- 2.2.2. Provide the Organization recommendations and proposals on amendments of practice programs.

#### 2.3. The Organization is obliged to:

- 2.3.1. Accept for the practice the students in quantity and time in accordance with clause 2.1.1 of this Agreement
- 2.3.2. Allocate and assign qualified supervisors for the students.
- 2.3.3. Provide trainees with access to internal legal acts and practical materials in accordance with the objectives of the practice but the information constituting secrets guarded by law.
- 2.3.4. To instruct the students on the internal safety regulations and rules of fire safety.
- 2.3.5. To control the work practice process, the observance of the terms of the Agreement and the correspondence of the level and specialization of the students to the program.
- 2.3.6. Issue the characteristic and other documents related to the practice within three days of its completion.

**2.4. The Organization has the right to:**

2.4.1. Sign with the student relevant documents regarding nondisclosure of confidential information.

2.4.2. Sign with the student the job placement agreement.

2.4.3. To terminate the process of practical training of the student at fault, in case of the crude violation of the Organization inner rules and discipline, as well as the established secrecy regime.

**3. Duration of Agreement**

3.1. This Agreement remains in force from the moment of its signing and is valid until " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**4. Changing and Termination of Agreement**

4.1. Each Party has the right to cancel this Agreement by notifying the other Party by a registered letter with a return receipt in 15 workdays prior to the beginning of the practice

**4. Other terms and conditions**

5.1. This Agreement is noncommercial and gratuitous.

5.2. The Parties are responsible for non-fulfillment of their obligations under this Agreement in accordance with the legislation of the Russian Federation.

5.3. Controversy and disagreements between the **Parties** arising out of this **Agreement** are subject to be settled by negotiations.

5.4. Disputes and controversy arising in the course of implementation of this Agreement are to be resolved by agreement of the Parties.

5.5. This Agreement is executed in two copies, one for each of the **Parties** having equal legal force.

**Organization**

**University**

**FSBEI HE "PRUE" (Plekhanov Russian University of Economics)**

36, Stremyanny lane,

Moscow, Russia 117997

BIN 1037700012008

ITN 7705043493/PPC 770501001

**Dean of the \_\_\_\_\_ Faculty**

\_\_\_\_\_  
LS

\_\_\_\_\_  
LS

**Head of department \_\_\_\_\_**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В  
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТА**

Декану  
название факультета  
ФИО декана

от студента (-ки) \_\_ курса  
группа  
факультет  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики которая будет проходить согласно учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в полное название структурного подразделения РЭУ им. Г. В. Плеханова.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

*Дата*

*Подпись студента*

*Согласовано:*

Руководитель практики от Университета

(подпись)

ФИО

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ  
НА УДАЛЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ УНИВЕРСИТЕТУ**

Ректору  
ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
В.И. Гришину

от студента (-ки) \_\_ курса  
очной формы обучения  
бюджетной основы  
группа  
факультет  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оплатить стоимость проезда к месту прохождения учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики которая будет проходить, согласно учебному плану, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в название Организации, адрес.

Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Планируемая дата отъезда: \_\_\_\_\_

Планируемая дата возврата: \_\_\_\_\_

*Дата*

*Подпись студента*

*Согласовано:*

Руководитель практики от Университета (подпись) ФИО

Декан факультета (подпись) ФИО

Начальник отдела развития карьеры (подпись) ФИО

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ НЕОСВОЕННОГО ОСТАТКА  
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Ректору  
ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
В.И. Гришину

от студента (-ки) \_\_ курса  
очной формы обучения  
бюджетной основы  
группа  
факультет  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить возврат в кассу Университета неосвоенного остатка денежных средств для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики* (выбрать нужное), тип практики, неиспользованного мною в связи с невыездом к месту прохождения практики, по причине указать причину невыезда на практику в сумме сумма цифрами и прописью.

Документы, подтверждающие невозможность выезда, прилагаются:

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

Дата рождения: \_\_\_\_\_

*Дата*

*Подпись студента*

*Согласовано:*

Руководитель практики от Университета (подпись) **ФИО**

Декан факультета (подпись) **ФИО**

Начальник отдела развития карьеры (подпись) **ФИО**

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ ОТ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

**Начальнику  
отдела развития карьеры  
ФИО**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Представляем сведения о потребности в практикантах в наименование структурного подразделения на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_:

Кол-во практикантов	Направление/профиль подготовки практиканта	Требования к практиканту

Информацию о полученных заявках на практику направлять:

ФИО, должность, телефон и эл. почта контактного лица структурного подразделения, которому направлять информацию о практикантах

**Руководитель структурного подразделения Университета (подпись) ФИО**

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

Декану  
название факультета  
ФИО декана

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас подготовить распоряжение о направлении студентов на практику на основании представленных сведений:

№	ФИО студента	Место практики (название Организации)	ФИО научного руководителя от Университета, должность, научная степень, звание
1			
2			
3			
....			

Приложения: Копии заявлений обучающихся (Приложение 30)

Заведующий кафедрой

(подпись)

ФИО

## ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИКУ

1. Индивидуальный договор на практику оформляется в том случае, если между Организацией – базой практики и Университетом не заключен долгосрочный договор или соглашение о сотрудничестве.
2. При заполнении договора необходимо учитывать следующее:
  - 2.1. поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками деканата;
  - 2.2. в качестве Организации указать полное название принимающей на практику Организации;
  - 2.3. в качестве представителя Организации указать директора Организации или иное лицо, имеющее право подписи;
  - 2.4. в качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);
  - 2.5. в пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, направление подготовки/профиль, группу, вид практики, тип практики, сроки прохождения практики, количество недель;
  - 2.6. сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану;
  - 2.7. в п. 3.1. указывается день, следующий за последним днем практики, указанном в учебном плане;
  - 2.8. договор составляется в двух экземплярах;
  - 2.9. все необходимые поля заполняются в печатном виде;
  - 2.10. изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

**ФОРМА ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление/Специальность \_\_\_\_\_  
**Профиль/Специализация/ Магистерская программа**  
 \_\_\_\_\_

У Т В Е Р Ж Д А Ю

*Зав. кафедрой*  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную/производственную, в том числе преддипломную практику**  
*(указать вид практики), тип практики*  
**студента**

\_\_\_\_\_  
 (факультет, курс, группа)

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

1. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

**2. Календарный план**

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

**3. Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**FORM OF ASSIGNMENT FOR PRACTICE**

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF RUSSIAN FEDERATION  
FEDERAL STATE INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION  
PLEKHANOV RUSSIAN UNIVERSITY OF ECONOMICS**

**Faculty**

**Specialization**

**Degree Program**

APPROVED

*Head of department*

\_\_\_\_\_  
(Last name and name)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ASSIGNMENT FOR PRACTICE**

**Based on (on educational practice/work practice, pre-degree practice), type of practice, internship**

written by  
the \_\_\_th year \_\_\_\_\_ degree student  
\_\_\_\_\_ (faculty)

\_\_\_\_\_  
(Last name and name)

\_\_\_\_\_  
(signature)

**1. Date of defense** \_\_\_\_\_

**2. Calendar plan**

Stages of practice, the contents of the work and tasks of the practice program	Deadlines	
	beginning	termination
1	2	3

**3. Practice Place** \_\_\_\_\_

Supervisor from University

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Signature* / *Name, surname*

Supervisor from organization

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Signature* / *Name, surname*

Student

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Signature* / *Name, surname*

**ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление/Специальность \_\_\_\_\_  
Профиль/Специализация /Магистерская программа \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**на производственную, в том числе преддипломную практику**  
*(указать вид практики), тип практики*

**Студента**

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

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

*(фамилия, имя, отчество)*

**Начат** \_\_\_\_\_  
**Окончен** \_\_\_\_\_

**Москва**  
**20\_\_**



**FORM OF PLACEMENT JOURNAL FOR PRACTICE**  
**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF RUSSIAN FEDERATION**  
**FEDERAL STATE INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION**  
**PLEKHANOV RUSSIAN UNIVERSITY OF ECONOMICS**

**Faculty**

**Specialization**

**Bachelor Degree Program**

**PLACEMENT JOURNAL**

**Based on (on work practice, pre-degree practice), type of practice, internship**

written by  
the \_\_\_th year \_\_\_\_\_ degree student  
\_\_\_\_\_ (faculty)

\_\_\_\_\_  
(Last name and name)

\_\_\_\_\_  
(signature)

Started by DD/MM/YY

Ended by DD/MM/YY

**Moscow**  
**20\_\_**

Place of internship \_\_\_\_\_

Position, name and surname of company's supervisor

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

**PLACEMENT JOURNAL**

Dates	Short description of activities	Notes on the implementation of activities by the company's supervisor, signature
DD/MM/YY - DD/MM/YY		

Student \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Signature Name, surname*

**LS**

Supervisor from organization \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Signature Name, surname*

**LS**

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление/Специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль/Специализация/Магистерская программа \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**по учебной/производственной, в том числе преддипломной практике**  
*(указать вид практики)*

**студента**

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ курс, факультет  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Проверили:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО Руководителя от Организации)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

МП

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО Руководителя от Университета)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

**Москва**  
**20\_\_**

**FORM OF A TITLE SHEET REPORT ON PRACTICE**

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF RUSSIAN FEDERATION  
FEDERAL STATE INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION  
PLEKHANOV RUSSIAN UNIVERSITY OF ECONOMICS**

**Faculty**

**Specialization**

**Bachelor Degree Program**

**REPORT**

on educational practice/work practice, pre-degree practice

written by  
the \_\_th year \_\_\_\_\_ degree student  
\_\_\_\_\_ (faculty)

\_\_\_\_\_  
(Last name and name)

\_\_\_\_\_  
(signature)

Checked by:

\_\_\_\_\_  
(position, name and surname of company's supervisor)

\_\_\_\_\_  
(mark)

\_\_\_\_\_  
(signature)

MII

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
(position, name and surname of university's supervisor)

\_\_\_\_\_  
(mark)

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)

**Moscow  
201\_**

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании практики Руководителем от Организации.

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место и время прохождения практики.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и задания по практике;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики.

Характеристика-отзыв оформляется на бланке Организации и подписывается Руководителем от Организации и заверяется печатью.

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

направление/специальность \_\_\_\_\_ профиль/специализация/магистерская программа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (название кафедры)  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «незачтено»**

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

**Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

№	Наименование показателя	Баллы
<b>1</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 10 баллов)</b>	
<b>2.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	<b>Итого (максимум 40 баллов)</b>	
<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.1	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
3.2	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 10 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 60 баллов)</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ (ДЛЯ  
БАКАЛАВРИАТА И СПЕЦИАЛИТЕТА)**

**ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении *производственной, в том числе преддипломной практики*  
(выбрать нужное)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

направление/специальность \_\_\_\_\_ профиль/специализация/магистерская программа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (название кафедры)  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»**

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

**Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

№№	Наименование показателя	Баллы
<b>1</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	<b>Итого (максимум 20 баллов)</b>	
<b>2.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	<b>Итого (максимум 55 баллов)</b>	
<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований Руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 25 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
(только для преддипломной практики)**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов освоения компетенций

в ходе прохождения \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

**1. Общекультурные / универсальные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Общепрофессиональные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. Профессиональные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удвл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности N или Тип задач профессиональной деятельности N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики

от Университета: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

**ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ (ДЛЯ  
МАГИСТРАТУРЫ)**

**ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении производственной, в том числе преддипломной практики  
(выбрать нужное)

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО)  
факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
направление/специальность \_\_\_\_\_ профиль/специализация/магистерская программа \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (название кафедры)  
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»**

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

**Раздел 2. Оценка работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

№№	Наименование показателя	Баллы (по пятибалльной системе)
<b>1</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	<b>Итого (максимум 20 баллов)</b>	
<b>2.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	<b>Итого (максимум 55 баллов)</b>	
<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований Руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 25 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
(только для преддипломной практики)**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов освоения компетенций

в ходе прохождения \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

**1. Общекультурные / универсальные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Общепрофессиональные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. Профессиональные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удвл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вид профессиональной деятельности N или Тип задач профессиональной деятельности N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики

от Университета: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

наименование кафедры

ФИО

подпись

**ФОРМА СПИСКА СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ  
НА УДАЛЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ УНИВЕРСИТЕТУ  
(СОЛ «РУЗА», БО «АНАПА»**

**Проректору,  
курирующему вопросы практик  
ФИО**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу включить в смету расходов кафедры на 20\_\_ год оплату расходов на обеспечение практики обучающихся на удаленные объекты, принадлежащие Университету, \_\_\_\_\_ согласно следующему списку:

№ №	ФИО студента <sup>8</sup>	Курс	Вид, тип практики в соответствии с учебным планом	Количество о недель практики	Даты практики <sup>9</sup>	Направление поездки (указать город, название объекта Университета )
1						
2	...	...	...	...	....	....

Обучающихся будут сопровождать Руководители практики от Организации<sup>10</sup>:

№№	ФИО Руководителя практики <sup>11</sup>	Должность	Даты командировки	Расходы по командированию (проезд, проживание и т.д.)	Направление поездки (указать город, название объекта Университета)
1					
2	....	....	.....	....	.....

Необходимость направления обучающихся на практику обусловлена

\_\_\_\_\_  
(дать обоснование необходимости направления обучающихся в другой регион)

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_ /

*Дата, подпись*

<sup>8</sup> При отсутствии точных ФИО студентов допускается указание количества выезжающих на практику

<sup>9</sup> В соответствии с учебным планом или графиком учебного процесса на текущий учебный год

<sup>10</sup> При необходимости

<sup>11</sup> При отсутствии точных ФИО студентов допускается указание количества выезжающих на практику

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

Заведующему кафедрой  
название  
ФИО

от студента (-ки) \_\_ курса  
очной формы обучения  
бюджетной основы  
группа  
факультет  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС ВО предоставить мне место для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

*Дата*

*Подпись студента*

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ**

**Начальнику  
отдела развития карьеры  
ФИО**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас направить для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное)*, тип практики студента \_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения *ФИО студента*, обучающегося (-уюся) по направлению *указать направление*, профиль *указать профиль*, группа \_\_\_\_\_, в Организацию, где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются

**Заведующий кафедрой**

**(подпись)**

**ФИО**

**ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ОТКРЫВАЮЩИХ ПРАКТИКУ**

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов, открывающих практику**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за ведение: ФИО, должность ответственного за практику<sup>12</sup>

Название вида практики: *учебная/производственная, в том числе преддипломная практика (выбрать нужное),* тип практики

Название факультета/института:

Номер учебной группы:

№п/п	ФИО студента	Вид документа	Номер документа (при наличии)	Место прохождения практики	Дата передачи документа студентом	Подпись сотрудника кафедры	Подпись студента
1.							
2.							
3.							

<sup>12</sup> Журнал открывается для каждого учебного года и имеет номер и название в соответствии с номенклатурой дел Университета. На титульном листе журнала делается надпись с названием, а также указанием дат открытия и закрытия. Страницы журнала нумеруются.

**ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

**ЖУРНАЛ  
регистрации отчетов по практике**

В книге делается запись содержащая следующие сведения:

Название вида/типа практики: Название факультета/института: Номер учебной группы:
---

Далее записи делаются в разрезе учебных групп по следующей форме:

№ п/п	ФИО студента	Место прохождения практики	ФИО руководителя	Дата регистрации	Подпись сотрудника кафедры	Подпись студента

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ **ФИО**

от студента(-ки) \_\_ курса  
\_\_\_\_\_ (группы)

\_\_\_\_\_ (факультет)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_ Вас разрешить \_\_\_\_\_ мне  
прохождение \_\_\_\_\_  
*указать вид, тип практики*

практики в \_\_\_\_\_ (название Организации) с \_\_\_\_\_ (дата) по \_\_\_\_\_ (дата).

Способ проведения практики\*:

- Стационарный \_\_\_\_\_
- Выездной \_\_\_\_\_

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

**ФИО, подпись**

\*выбрать нужное