

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0371b598188

Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом
протокол № 40
от «27» февраля 2019 г.
Председатель Ученого Совета
И.В. Андиферова

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
протокол № 1
от «11» февраля 2019 г.

Председатель Студенческого совета
И.В. Андиферова Н.А. Цибуляк

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, (далее образовательные программы), формы и способы ее проведения, а также виды практик обучающихся Академии госслужбы.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее вместе – стандарты) по направлениям подготовки (специальностям);

- Уставом Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия госслужбы);

- Действующими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям).

1.3 Программы практик разрабатываются выпускающими кафедрами Академии госслужбы на основе стандартов с учетом учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), требований, установленных пунктами настоящего Положения, рассматриваются на межкафедральном учебно-методическом совете, рекомендуются к использованию в учебном процессе и утверждаются ректором Академии госслужбы или иным уполномоченным им должностным лицом. Программы практик являются составной частью образовательных программ, обеспечивающих реализацию стандартов.

1.4 Программа практики включает в себя:

- указание вида, типа практики, формы и способа ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Выпускающие кафедры могут включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

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

2. Объем, сроки, виды и типы практики

2.1 При осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам Академия госслужбы обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Практика является составной

частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию стандартов. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к результатам освоения образовательных программ, установленным стандартами.

2.2 Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием стандартов.

2.3 Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком. Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится). Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится; если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата).

Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается.

2.4 Перечень, виды, типы, цели, способы проведения, формы проведения и объемы практик (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения определяются разработанными и утвержденными, в установленном порядке, основными профессиональными образовательными программами в соответствии с требованиями стандартов.

Видами практики обучающихся (если иное не установлено конкретным стандартом) являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика. Если образовательной программой предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика. Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения

студентами программы теоретического и практического обучения.

2.5 Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Задачи практики определяются в программе практики.

2.6 **Конкретный тип** учебной и производственной практики устанавливается в каждой образовательной программе в соответствии со стандартом и в зависимости от вида (видов) деятельности, на которые образовательная программа ориентирована. Типы учебной практики, установленные стандартами: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, и другие. Типы производственной практики, установленные стандартами: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа и другие.

3. Способы и формы проведения практики

3.1 Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории города Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне города Курска.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной образовательной программой, устанавливается с учетом требований стандартов и указывается в программе практики.

3.2 При проведении выездных производственных практик обучающихся

порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.3 Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

4. Руководство практикой

4.1 Для руководства практикой, проводимой в Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от выпускающей кафедры Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу Академии госслужбы. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы студента.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры Академии госслужбы и организующих проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

4.2 Руководитель практики от Академии госслужбы:

- в случае прохождения практики в Академии госслужбы составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- в случае прохождения практики в профильной организации, совместно с руководителем от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академии госслужбы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, обеспечивающей реализацию стандартов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- перед выходом обучающихся на практику организует установочную конференцию по порядку прохождения, документационному оформлению практики и инструктаж по технике безопасности.
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.3 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 2);
- совместно с руководителем практики от Академии госслужбы составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.5 Направление на практику оформляется приказом ректора Академии госслужбы или иным уполномоченным им должностным лицом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказ о направлении обучающихся на практику издается не менее чем за две недели до начала практики.

4.6 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5. Обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

6. Формы отчетности по практике

6.1 Формы отчетности обучающихся по практике и требования к ним определяются программой практики с учетом требований стандартов.

6.2 Форма дневника практики приведена в Приложении 3.

6.3 Примерная структура отчета о практике:

- Титульный лист (Приложение 4).
- Основная часть отчета (текстовая часть, исследовательская, экономическая и т.п.).
- Заключение отчета. Заключение отчета содержит заключение руководителя практики от профильной организации и отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (Приложение 5).

6.4 Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 6).

6.5 В зависимости от специфики содержания практики отчет может содержать не все разделы, перечисленные в п. 6.3, или содержать иные разделы. Конкретные требования к структуре и содержанию отчета о практике устанавливаются программой практики.

7. Результаты прохождения практики

7.1 Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в установленные приказом сроки.

7.2 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается учебным планом.

7.3 Порядок проведения промежуточной аттестации, система оценивания результатов практики обучающихся и критерии выставления оценок устанавливаются программой практики.

7.4 Промежуточная аттестация по практике проводится по оценочным

материалам.

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Профиль направления подготовки _____

Курс _____

Форма обучения

Вид практики

Тип практики

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

По приказу _____

Место прохождения практики:

(название организации, предприятия – базы практики)

№ п/п	Сроки выполнения	Виды деятельности
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		Оформление отчета прохождения практики.

Рабочий график (план) согласован:

Руководитель практики от Академии госслужбы: _____

подпись *ФИО*

Руководитель практики от профильной организации _____

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся _____

подпись ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по прохождению**

обучающегося очной/заочной/очно-заочной формы обучения *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики: _____

Сроки проведения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчёт

Индивидуальное задание для прохождения практики:

Дата выдачи индивидуального задания « ____ » « ____ » 20 ____ г.

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
практики**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с требованиями стандарта	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по практике, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва руководителя практики от профильной организации.

**Руководитель практики
от Академии госслужбы**

(подпись)

(ФИО)

**Задание на практику получил
обучающийся**

(подпись)

(ФИО)

« » 20 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Место прохождения практики _____

Период практики с _____

Руководитель практики от Академии госслужбы

должность, ученая степень, звание, ФИО

Руководитель практики от профильной организации

Дата	Содержание работы	Время, затраченное на данную работу (в днях)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

М.П.

(инициалы и фамилия)

«__» _____ г.

**Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)**

Кафедра _____

ОТЧЕТ

Обучающегося _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Сроки проведения _____

Место прохождения _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося (зачтено, не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

М.П.

(инициалы и фамилия)

« » 20__ г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету, или оценка для заочной формы обучения)

Обучающийся

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20__ г.

ОТЗЫВ руководителя практики от профильной организации

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

должность, Ф.И.О.

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя (зачтено/ не зачтено)
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
5	Выполнение поставленных целей и задач	
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	
	Итоговая оценка	

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

в результате прохождения _____

были освоены следующие компетенции:

- общекультурные компетенции: _____

- общепрофессиональные компетенции: _____
- профессиональные компетенции: _____

Программа практики пройдена в полном объёме. Практика зачтена.

Руководитель практики от профильной организации
должность _____

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

« » 20 г.