

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства



[Signature] А.Г. Бучаев
01 сентября 2023 г.

**Положение
о практике обучающихся,
осваивающих основные
профессиональные образова-
тельные программы
высшего образования –
программы бакалавриата**

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Виды и типы практики, способы и формы ее проведения.....	4
III. Рабочая программа практики.....	6
IV. Порядок организации практики.....	8
V. Отчетность и аттестация по результатам практики.....	14
VI. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
VII. Заключительные положения.....	16
Приложения.....	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения всех видов практик обучающихся в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата (далее – ОПОП ВО, программа бакалавриата), порядок, формы и способы их проведения, виды практик обучающихся, а также права и обязанности участников процесса проведения практик.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в организации и проведения практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

➤ Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

➤ приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

➤ федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, в том числе актуализированные (далее – ФГОС ВО);

➤ Устав ДГУНХ;

➤ иные локальные нормативные акты ДГУНХ.

1.4. Практика является обязательной составной частью ОПОП ВО и представляет собой вид учебной деятельности, организуемой в форме практической подготовки и направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Общие требования к организации практики и компетенциям, формируемым в результате прохождения практики, определяются ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

1.6. Форма промежуточной аттестации по результатам прохождения обучающимися Университета практик устанавливается учебным планом по направлению подготовки, профилю подготовки.

1.7. Конкретные формы и сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учеб-

ным графиком.

1.8. Заявления, предусмотренные настоящим Положением, представляются / направляются обучающимся в Университет одним из следующих способов:

- представляются в ДГУНХ лично обучающимся;
- направляются в ДГУНХ через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляются в Университет в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ДГУНХ;
- через доверенное лицо при предъявлении им выданной обучающимся Университета и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий. При взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ДГУНХ доверенное лицо предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

II. ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Практика может быть организована:

- *непосредственно в Университете*, в том числе в структурном подразделении ДГУНХ, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – *профильная организация*), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ДГУНХ и профильной организацией. В целях настоящего Положения к организациям, осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, приравниваются лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, а также иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.2. Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП ВО, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

2.3. Видами практики обучающихся Университета, осваивающих программы бакалавриата, как правило, являются учебная и производственная, если иное не предусмотрено ФГОС ВО.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Основными задачами учебной практики являются:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранного направления подготовки;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Основными задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта сбора и обработки практического материала;
- обеспечение преемственности и последовательности в изучении теоретического и практического материала, комплексного подхода к предмету изучения;
- овладение профессиональными практическими умениями и навыками в организации производства, а также передовыми методами труда.

Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается Университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО и отражается в ОПОП ВО.

2.4. При разработке программ бакалавриата ДГУНХ выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности / типа (типов) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Университет вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

2.5. Проведение практики может осуществляться следующими способами:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях (лабораториях, мастерских и т.д.) Университета (если это не противоречит требованиям ФГОС ВО для соответствующих видов практик), либо в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Выездная учебная практика проводится в случае наличия мотивированного заявления обучающегося.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОПОП ВО, устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.6. Реализация практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов программы бакалавриата в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

✓ по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности

видов) практики;

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

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

2.7. В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1 недели практики не может превышать 1,5 зачетных единиц.

2.8. Для очно-заочной и заочной форм обучения все виды и объемы практики должны соответствовать видам и объемам практики очной формы обучения.

2.9. Практика проводится:

✓ в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации образовательных программ на иных условиях;

✓ в иных формах – во взаимодействии со студентами группы или во взаимодействии с представителями профильной организации.

2.10. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

III. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

3.1. Объем и конкретное содержание всех этапов практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Рабочая программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных настоящим Положением, и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Рабочая программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание практико-ориентированного обучения студентов в условиях реальной профессиональной деятельности, соответствующей направлению (профилю) подготовки, и обеспечивающий реализацию ФГОС ВО.

3.3. Рабочая программа практики включает в себя:

✓ указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) 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 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 лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных;
- ✓ описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В состав программы могут включаться иные сведения и (или) материалы.

3.4. Рабочая программа практики разрабатывается отдельно для каждого вида практики, направления подготовки и профиля подготовки.

3.5. Объемы, типы, способы проведения практики при подготовке обучающихся по программам бакалавриата устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО.

3.6. Рабочая программа практики для обучающихся по ОПОП ВО разрабатывается выпускающей кафедрой, за которой закреплена практика, на основе ФГОС ВО, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, профилю подготовки и ОПОП ВО (*приложение 1*).

Рабочая программа практики утверждается Ученым советом Университета при условии одобрения на заседании кафедры, рекомендации к утверждению руководителем соответствующей основной профессиональной образовательной программы высшего образования и Учебно-методическим советом ДГУНХ при наличии положительных результатов внутреннего и внешнего рецензирования.

3.7. Разработанная и рекомендованная к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ рабочая программа практики с целью контроля содержания и подтверждения качества ее разработки подлежит обязательному внутреннему и внешнему рецензированию (*приложение 2*).

Внутреннее рецензирование проводится педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, за которой закреплена реализация данной практики, или других кафедр Университета – специалистами в соответствующей или смежной области знания и (или) области профессиональной деятельности.

В качестве рецензентов при внешнем рецензировании рабочей программы практики привлекаются педагогические работники из числа профессорско - преподавательского состава аналогичных по профилю кафедр других образовательных организаций высшего образования или ведущие специалисты научно - исследовательских и других организаций, имеющие ученую степень и (или) ученое звание и (или) образование, соответствующее профилю практики. В рамках одной ОПОП ВО внешнее рецензирование рабочих программ всех практик может быть проведено одним рецензентом или разными рецензентами по каждому типу практики.

3.8. Текст рабочей программы практики должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определе-

ния должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.9. Рабочая программа практики ежегодно анализируется и при необходимости корректируется с учетом новых сведений в соответствующей предметной области, изменений требований к подготовке обучающихся различных уровней обучения, календарного учебного графика, учебных планов и т.п. Изменения и дополнения в состав и содержание рабочей программы практики вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.10. После согласования и утверждения рабочей программы практики решением Ученого совета ДГУНХ ее первый экземпляр и электронная версия хранятся у руководителя ОПОП ВО, второй экземпляр рабочей программы практики хранится на выпускающей кафедре, разработавшей программу.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к организации практик определяются ФГОС ВО и ОПОП ВО. Организация практики на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.2. Организация проведения практики на всех ее этапах должна способствовать:

- развитию у обучающихся компетенций в части умений и навыков и формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОПОП ВО;
- обеспечению целостности подготовки выпускников к решению установленных ФГОС ВО и ОПОП ВО задач профессиональной деятельности соответствующих типов.

4.3. Общий контроль реализации практик обучающихся Университета осуществляет проректор по учебной работе, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение образовательного процесса.

4.4. Непосредственную работу по организации и проведению практики осуществляют выпускающие кафедры Университета.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры, согласно учебной нагрузке, за которой закреплен данный вид практики, и руководители практики от профильной организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики.

Заведующие выпускающими кафедрами несут персональную ответственность за организацию и проведение в установленные сроки практики студентов в соответствии с действующими нормативными документами. На заведующих выпускающими кафедрами возлагается общий контроль за проведением практики.

4.5. Для руководства практикой, проводимой в Университете, приказом ректора ДГУНХ назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско - преподавательскому составу Университета (*приложение 3*).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, приказом ректора ДГУНХ назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), наряду с которым приказом профильной организации назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель от профильной организации включается в приказ по Университету о направлении обучающихся на практику на основании письма из профильной организации с указанием ответственных лиц из числа сотрудников профильной организации, назначенных для обеспечения реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки со стороны профильной организации (*приложение 4*).

4.6. Руководитель(ли) практики от Университета:

✓ проводит установочное собрание с обучающимися перед началом практики по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, в том числе инструктаж обучающихся по ознакомлению с правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;

✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;

✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

✓ устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними уточняет и корректирует (при необходимости) рабочую программу практики и индивидуальные задания для обучающихся;

✓ обеспечивает профильные организации, где студенты проходят практику, а также самих студентов рабочими программами практики и индивидуальными заданиями;

✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

✓ проверяет содержание дневников и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики;

✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися (*приложение 5*);

✓ анализирует и обобщает результаты прохождения практики;

✓ готовит предложения по совершенствованию организации практической

подготовки обучающихся Университета и предоставляет их заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

4.7. Руководитель практики от профильной организации:

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- ✓ совместно с руководителем практики от Университета организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с рабочей программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины во время прохождения практики, и сообщает руководителю практики от Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- ✓ заполняет характеристику обучающимся по итогам прохождения практики (*приложение б*).

4.8. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4.9. Выпускающие кафедры могут привлекать к проведению и учебно - методическому руководству практикой другие кафедры Университета с передачей им соответствующей учебной нагрузки при условии сохранения за собой общего руководства практикой.

4.10. Обязанности по общему руководству по организации практик и контролю за ее прохождением осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. В его обязанности входит:

- ✓ осуществление контроля за соблюдением сроков практики, ее проведением и содержанием;
- ✓ проведение организационных собраний студентов перед началом практики;
- ✓ деятельность по заключению договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями, их учет и регистрация, пролонгация договоров, срок действия которых истекает;
- ✓ контроль своевременного заключения договоров о практической подготовке обучающихся и представление их в учебный отдел для регистрации и подписания ректором Университета;

- ✓ контроль составления, утверждения и переработки рабочих программ практики, разрабатываемых в соответствии с утвержденными учебными планами по направлениям подготовки;
- ✓ подготовка итогового отчета по всем видам практик и представление его на Совете факультета;
- ✓ выявление внутренних структурных подразделений и внешних организаций, в которых возможно осуществление практики;
- ✓ формирование банка данных профильных организаций для проведения практики;
- ✓ не позднее, чем за месяц до начала соответствующей практики, заключение договоров с профильными организациями о практической подготовке обучающихся, согласование с ними программы и календарного графика прохождения практики;
- ✓ до начала практики распределение студентов по местам практики, подготовка на подпись ректору Университета проектов приказов о направлении студентов на практику и назначении руководителей практики.

4.11. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ДГУНХ на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО. Договор должен предусматривать:

- предоставление обучающимся условий, обеспечивающих прохождение практики в соответствии с рабочей программой практики;
- предоставление оборудования и технических средств в объеме, позволяющем выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- обеспечение безопасных условий реализации практики в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- предоставление обучающимся возможности пользоваться имеющимися в профильной организации документами правового, нормативного и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению);
- определение профильной организацией руководителя (руководителей) практики из числа работников профильной организации.

В случае проведения практики непосредственно в ДГУНХ договор не заключается.

4.12. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица (*приложения 3, 4*) с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Основанием для издания приказа является заключенный договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией.

4.13. Не позднее чем за месяц до начала практики со студентами проводится организационное собрание для ознакомления с процедурой прохождения и оформ-

ления практики. Собрание проводит заведующий соответствующей выпускающей кафедрой совместно с руководителями практики от Университета, за которыми согласно учебной нагрузке закреплен данный вид практики.

4.14. Обучающимся предоставляется возможность выбора места прохождения практики из примерного перечня профильных организаций (*приложение 7*), составленного заведующим выпускающей кафедрой на основании заключенных договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями. Выбор осуществляется на основании заявления обучающегося установленной формы (*приложение 8*).

Обучающийся может самостоятельно найти организацию, осуществляющую деятельность по профилю ОПОП ВО, по которой он обучается. В этом случае допускается прохождение практики обучающимся по индивидуальному договору с профильной организацией.

4.15. К формированию проекта приказа по соответствующему направлению подготовки (профилю) о направлении обучающихся на практику заведующий выпускающей кафедрой приступает не позднее, чем за 30 дней до начала практики. Подписанный ректором ДГУНХ приказ регистрируется в отделе кадров Университета не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала практики.

4.16. За неделю до начала практики руководителем практики от Университета проводится установочное собрание, на котором обучающийся знакомится с программой практики, получает индивидуальное задание.

4.17. При наличии в профильной организации или в Университете (при проведении практики в ДГУНХ) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.18. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4.19. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должны показать свою профессиональную компетентность и культуру;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренных рабочей программой практики, тщательно готовиться к их проведению;
- участвовать в собраниях по практике, методических занятиях, экскурсиях и других мероприятиях, проводимых руководителями практики;
- в установленные сроки отчитываться о проделанной работе, представляя руководителям практики отчетную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;
- подготовить дневник по практике и отчет о прохождении практики и пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

4.20. В процессе прохождения практики обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на студентов во время практики;
- на методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и выпускной (квалификационной) работе;
- получать умения, навыки и (или) опыт деятельности, соответствующие современному уровню развития науки и техники;
- по согласованию с заведующим соответствующей выпускающей кафедрой самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с направлением подготовки. В этом случае также заключается договор;
- обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики к заведующему выпускающей кафедрой Университета;
- получать консультации по вопросам содержания и прохождения практики у руководителей практики от Университета;
- обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики.

4.21. Продолжительность рабочего дня студентов в период прохождения практики определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.22. При прохождении практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации №1420н от 31 декабря 2020 г.), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. №29н.

4.23. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения

практики осуществляется Университетом на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом ДГУНХ.

V. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

5.1. По окончании прохождения практики, преимущественно в течение последних трех рабочих дней обучающийся предоставляет руководителю практики от Университета дневник по практике (*приложение 9*), отчет по практике (*приложение 10*), а также характеристику на обучающегося по итогам прохождения практики (*приложение 6*) в профильной организации. Дневник по практике и отчет по практике оформляются в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой практики и настоящим Положением.

5.2. В отчете, как правило, должно быть отражено: содержание работы в период практики, степень выполнения индивидуального задания, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических умений и навыков. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, функций организации, своего места в нем, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности.

5.3. Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике, а так же об уровне сформированности компетенций.

Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации, заверяется печатью профильной организации и принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

В случае прохождения обучающимся практики в ДГУНХ характеристику на студента заполняет руководитель практики от Университета.

5.4. Руководитель практики от Университета по итогам работы обучающегося в период прохождения практики и представленных отчетных документов о результатах прохождения практики заполняет на обучающегося аттестационный лист (*приложение 5*), который также как и характеристика руководителя от профильной организации принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

5.5. 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.

5.6. Формой промежуточной аттестации при прохождении практики является зачет с оценкой.

Конкретная форма промежуточной аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом по соответствующей образовательной программе.

5.7. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета либо комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, с занесением результатов в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку обучающегося.

5.8. Ведомости промежуточной аттестации по результатам защиты отчетов по практике представляются в деканат соответствующего факультета не позднее одного рабочего дня после проведения аттестации. Промежуточная аттестация прохождения практики проводится, как правило, в течение последнего дня периода практики.

5.9. В ходе промежуточной аттестации обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время прохождения практики, достигнутых результатах, выполнении индивидуального задания.

5.10. Оценка за практику обучающемуся выставляется в соответствии с методическими материалами, определяющими процедуру оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, на основании оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

5.11. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике относится к результатам соответствующего семестра.

5.12. Результаты практики учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

5.13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной и неуважительной причине или получившие отрицательный отзыв, направляются на практику повторно. Сроки прохождения практики устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с деканатом факультета при наличии возможности прохождения данной практики в свободное от учебных занятий время.

5.14. Обучающиеся, повторно не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как не выполнившие обязательства по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

5.15. Итоги практики обучающихся в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр, Советов факультетов.

VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – ОВЗ и инвалидов) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также личного запроса.

6.3. При наличии обучающихся с ОВЗ и инвалидов для них разрабатываются индивидуальные адаптированные программы проведения учебной и производственной практики. Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается выпускающей кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики.

6.4. В ДГУНХ создаются полноценные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

6.5. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов производится с учетом требований доступности для данных категорий студентов. При определении места практики также учитываются рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера выполняемых трудовых функций.

6.6. Если практика проходит за пределами Университета, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении практики должно учитывать потребности лиц с ОВЗ и инвалидов. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения лиц с ОВЗ и инвалидов. Руководители практики от организаций должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с ОВЗ и инвалидов и учитывать их при организации практики.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета ДГУНХ.

7.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие но-

вого Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №__ от «__»_____ 20__ г.

Кафедра _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

(наименование практики)

Направление подготовки

_____,
(код и наименование направления подготовки)

профиль

(наименование профиля)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 20__

УДК _____

ББК _____

Составители – Аджаматова Джаннета Солтаналиевна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Финансы и кредит» ДГУНХ, Мусакаев Шамиль Алевдинович, старший преподаватель кафедры «Финансы и кредит» ДГУНХ,

Внутренний рецензент – Ахмедова Эльвира Сиражудиновна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Казимагомедов Абдулла Аседулаевич, доктор экономических наук, профессор кафедры «Налоги и денежное обращение» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель(и) работодателя(ей) – Амирасланова Сеная Мабутовна, начальник отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан,

Рабочая программа _____ практики разработана в соответствии
(наименование практики)

с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №954, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», с приказом Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа _____ практики размещена на официальном
(наименование практики)
сайте www.dgunh.ru.

Аджамсатова Д.С., Мусакаев Ш.А. Рабочая программа _____ практики
(наименование практики)
для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». – Махачкала: ДГУНХ, 20 ____ . – ____ с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», к.э.н. Исмаиловым М.Г.

Одобрена на заседании кафедры «Финансы и кредит» « ____ » _____
20 ____ г., протокол № ____ .

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	...
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	...
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	...
5. Содержание практики.....	
6. Формы отчетности по практике.....	
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики..	
Лист актуализации рабочей программы производственной практики.....	

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

(Указываются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и требованиями федерального государственного образовательного стандарта:

✓ **вид практики** – (учебная или производственная);

✓ **тип практики** – (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; ознакомительная; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая практика; эксплуатационная практика; преддипломная практика и т.д.);

✓ **способ проведения практики** – (стационарная; выездная);

✓ **форма проведения практики** – (непрерывная, путем выделения периода учебного времени для проведения всех видов практик; дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики; дискретная, путем чередования периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий);

✓ **место проведения практики** – (организация, предприятие, НИИ, фирма, с которыми заключены договора, учебное подразделение, лаборатория ДГУНХ и т.д. и их краткая характеристика)).

Практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, у индивидуальных предпринимателей / нотариусов, занимающихся частной практикой, / адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, /, осуществляющих деятельность по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» (далее вместе – профильная организация), в том числе в их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, с которыми у ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» заключен договор о практической подготовке обучающихся / в структурных подразделениях ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства», предназначенных для проведения практической подготовки.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации / структурном подразделении профильной организации / структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики, как со стороны университета, так и со стороны профильной организацией.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

✓ контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОПОП ВО на иных условиях: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 18 академических часов / групповые консультации, зачет – 3 академических часа;

✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – _____ академических часов).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями _____ практики по направлению
(вид и тип практики)
 подготовки _____, профилю _____
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля подготовки)
 являются ...

(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

Задачами практики являются ...

(Перечисляются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности и видом практики, позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения).

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки _____, профилю _____:
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля подготовки)

Код компетенции	Формулировка / Наименование компетенции
ОК / УК	Общекультурные / Универсальные компетенции
ОК-___ / УК-___	...
...	...
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-___	...
...	...

...	...
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-___	...
...	...
...	...

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

в рабочих программах практик, разработанных в соответствии с ФГОС высшего образования, заполняется следующая таблица –

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
	Умения	Навыки или практический опыт деятельности
ОК-7:
...
ОПК-3:
...		
ПК-4:		
...		

в рабочих программах практик, разработанных в соответствии с актуализированными ФГОС высшего образования, заполняется следующая таблица –

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
		Умения	Навыки или практический опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения	– осуществлять сбор и анализ информации; – проводить анализ возможных последствий принятых решений	– сбора и анализа данных и информации для принятия практических задач решений; – определения последствия предложенного решения
	ИУК-1.4. Определяет последствия предложенного решения задачи
...

3. Место практики в структуре образовательной программы

_____ практика является составной частью ОПОП ВО –
(вид и тип практики)
программы бакалавриата по направлению подготовки _____,
(код и наименование направления подготовки)
профилю _____ и в полном объеме относится к вариативной части
(наименование профиля подготовки)
этой программы / к обязательной части / к части, формируемой участниками образо-
вательных отношений.

_____ практика является обязательным этапом обучения
(вид и тип практики)
бакалавра по направлению подготовки _____, профилю
(код и наименование направления подготовки)
_____ и предусматривается учебным планом в Блоке 2
(наименование профиля подготовки)
«Практики».

(Указывается разделы ОПОП ВО, предметы, курсы, дисциплины, практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП ВО.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при освоении данной практики.

Указываются разделы ОПОП ВО, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц (_____ академических часов).

Продолжительность практики составляет _____ недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде _____.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на _____ курсе в _____ семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения – на _____ курсе в _____ семестре, для обучающихся заочной формы обучения – на _____ курсе. Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки _____,
(код и наименование направления подготовки)

профилю _____.
(наименование профиля подготовки)

При реализации _____ практики образовательная деятельность
(вид и тип практики)
организована в форме практической подготовки.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы)	Виды работ обучающегося	Формы отчетности
---	-----------------	-------------------------	------------------

<i>n/n</i>	<i>практики</i>	<i>на практике</i>	<i>по практике</i>
1.	Указываются разделы (этапы) практики. Например, организационный, подготовительный, производственный, аналитический, основной, отчетный, завершающий, заключительный.	К видам работ на практике могут быть отнесены: прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение, измерения, подготовка отчетной документации по итогам практики и другие, выполняемые обучающимся как под руководством руководителя практики, так и самостоятельно, виды работ.	
2.			
3.			
		

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в профильную организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных / универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обу-

чающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимся осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, с занесением результатов в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку обучающегося (*либо указать иную форму промежуточной аттестации по результатам практики. Например, «Защита отчета проводится публично на заседании кафедры по приему защиты отчетов по практике. На защите могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать обучающемуся вопросы по теме.»*, или *«Отчет, допущенный к защите руководителем практики от Университета, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.»*, или *«Защита отчета по практике предусматривает оценку, которая выставляется по четырехбалльной шкале.»*).

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

...

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Профильная организация –

Индивидуальное задание:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

Примерный перечень вопросов:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ООП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки _____, (код и наименование направления подготовки), профилю _____ (наименование профиля подготовки).

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно - библиотечным системам и к электронной информационно - образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно - библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
И. Основная учебная литература				
1.	...			
2.				
3.				
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	...			
2.				
3.				
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	...			
2.				

3.				
В) Периодические издания				
1.	...			
2.				
3.				
Г) Справочно-библиографическая литература				
1.	...			
2.				
3.				
Д) Научная литература				
1.	...			
2.				
3.				
Е) Информационные базы данных (профильные)				
1.	...			
2.				
3.				

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При проведении _____ практики рекомендуется
(вид и тип практики)

использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

1. ...
2. ...
3. ...

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

(в рабочих программах практик, разработанных в соответствии с ФГОС высшего образования)

1. ...

9.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

(в рабочих программах практик, разработанных в соответствии с актуализированными ФГОС высшего образования)

1. ...

9.2. Перечень информационных справочных систем

1. ...

9.3. Перечень профессиональных баз данных

1. ...

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

(Указывается необходимое для практики материально-техническое обеспечение. Например, полигоны, лаборатории, специально оборудованные учебные аудитории, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.)

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся. *(указывается, если практика проводится в профильной организации)*

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используются следующие специальные помещения:.....

**Лист актуализации рабочей программы производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу _____ практики

(вид и тип практики)

для направления подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

профиля « _____ »,

(наименование профиля)

разработанную на кафедре _____

(полное наименование кафедры)

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»
заведующим кафедрой / профессором / доцентом / старшим преподавателем /
преподавателем _____,

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

рекомендованную к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №954.

Рецензируемая программа предназначена для методического обеспечения учебной работы обучающихся очной, очно-заочной и заочной (нужное выбрать) форм(ы) обучения в период прохождения _____ практики. В

(вид и тип практики)

содержании представленной на рецензирование рабочей программы практики отражены:

1. вид практики, способ и форма ее проведения;
2. цели практики, соотнесенные с общими целями основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (далее – ОПОП ВО), направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, конкретные задачи практики, соотнесенные с задачами профессиональной деятельности и видом практики, позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения;
3. перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
4. место практики в структуре образовательной программы. Дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО. Указаны требования к «входным» результатам обучения, необходимым при освоении данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО. Также указаны разделы ОПОП ВО, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее;
5. структура и содержание практики:
 - ✓ общая трудоемкость практики в зачетных единицах и (или) академических часах, ее продолжительность в неделях либо в академических часах;

- ✓ форма промежуточной аттестации по учебному плану;
- ✓ содержание практики с указанием разделов (этапов) практики, видов работ обучающегося и форм отчетности на каждом этапе практики;

6. описание форм отчетности по практике;

7. оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике с указанием индивидуальных заданий для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, перечня вопросов по всем разделам практики и критериев ее оценки;

8. перечень основной и дополнительной литературы, имеющейся в библиотеке ДГУНХ или в электронно-библиотечных системах, к которым университет имеет доступ в соответствии с заключенными договорами, перечень Интернет-ресурсов, лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, рекомендуемых к использованию при проведении практики;

9. материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Рабочая программа _____ практики представлена на
(вид и тип практики)

официальном сайте ДГУНХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рецензируемая рабочая программа практики соответствует требованиям локального нормативного акта ДГУНХ к разработке рабочих программ практик, ее структура и содержание способствуют планомерному и качественному освоению планируемых результатов обучения, обозначенных в ней и обеспечивающих достижение соответствующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций выпускников), и может быть использована в качестве действующей рабочей программы практики при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки _____, профилю « _____ ».
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля)

(должность, место работы, ученая степень, ученое звание рецензента)

(личная подпись рецензента)

(фамилия, имя, отчество рецензента)

МП кадрового
подразделения

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Приказ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Махачкала

О направлении обучающихся на практику по кафедре « _____ »
(наименование кафедры)

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки _____, профиль _____
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля)

приказываю:

нижеследующих обучающихся _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета по направлению подготовки _____
(наименование факультета)

_____ , профилю _____,
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля)

закрепить для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20 ____ года за Дагестанским государственным университетом народного хозяйства и назначить руководителей практики от ДГУНХ в следующем порядке:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр группы	Полное наименование организации, структурное подразделение ¹	Ф.И.О. руководителя практики от ДГУНХ, ученая степень, ученое звание
1.				
2.				
3.				

Ректор

А.Г. Бучаев

Проект приказа подготовлен заведующим кафедрой « _____ »
(наименование кафедры)

(И.О. Фамилия заведующего кафедрой) (подпись заведующего кафедрой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано, декан _____ факультета
(наименование факультета)

¹ Указывается наименование структурного подразделения, номер учебного корпуса, аудитории, наименование аудитории.

(И.О. Фамилия декана факультета) _____
(подпись декана факультета)
« _____ » _____ 20__ г.

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Приказ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Махачкала

О направлении обучающихся на практику по кафедре « _____ »
(наименование кафедры)

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки _____, профиль _____
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля)

приказываю:

нижеследующих обучающихся _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета по направлению
(наименование факультета)

подготовки _____, профилю _____,
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля)

направить для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20 ____ года в следующие профильные организации, назначить руководителей практики от ДГУНХ и закрепить руководителей практики от профильной организации в следующем порядке:

№ п/п	Ф.И.О. студента ²	Шифры группы	Полное наименование профильной организации / структурного подразделения профильной организации, место ее нахождения ³	Ф.И.О. руководителя практики от ДГУНХ ⁴ , ученая степень, ученое звание ⁵	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации ⁶ , должность ⁷
1.					
2.					
3.					

Ректор

А.Г. Бучаев

² Полностью в именительном падеже.

³ Указать населенный пункт.

⁴ Полностью в именительном падеже.

⁵ Указывается один руководитель для всех студентов или для каждого студента индивидуальный.

⁶ Полностью в именительном падеже.

⁷ Указывается один руководитель для всех студентов или для каждого студента индивидуальный.

Проект приказа подготовлен заведующим кафедрой «_____»
(наименование кафедры)

(И.О. Фамилия заведующего кафедрой) (подпись заведующего кафедрой)
«_____» _____ 20__ г.

Согласовано, декан _____ факультета
(наименование факультета)

(И.О. Фамилия декана факультета) (подпись декана факультета)
«_____» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО студента полностью),
студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факуль-
тета _____,
(наименование факультета)

проходившего _____ практику в
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики –
(вид и тип практики)

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

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ОК и ОПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
	ОК-1	освоена	
	ОПК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Студент _____
(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(И.О.Фамилия) (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО студента полностью)

студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____,
(наименование факультета)

проходившего _____ практику в _____
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики –
(вид и тип практики)

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

1. Оценка освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – УК и ОПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3...)	освоена	
	ОПК-2 (ИОПК-2.1, ИОПК-2.3, ИОПК-2.4...)	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
	ПК-1 (ИПК-1.1, ИПК-1.3, ИПК-1.4...)	освоена	
	ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3...)	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения

и т.д.) _____
_____.

4. Заключение.

Студент _____
(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(И.О.Фамилия) (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента**

(ФИО студента полностью)

Выдана _____

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Вид и тип практики _____.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику _____.

4. Обязанности студента во время прохождения практики: _____.

5. В период прохождения практики освоил следующие компетенции: _____.

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

– качество выполнения заданий _____ б.

– стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____

б.

– доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

– соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

– чувство ответственности _____ б.

– умение применять знания на практике _____ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА на студента

Выдана _____
(ФИО студента полностью)

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

9. Период прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

10. Вид и тип практики _____.

11. Перечень подразделений, где студент проходил практику _____.

12. Обязанности студента во время прохождения практики: _____.

13. В период прохождения практики освоил следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.4...).

14. Оценка профессиональных навыков студентов:

– качество выполнения заданий _____ б.

– стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____

б.

– доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

– соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

– чувство ответственности _____ б.

– умение применять знания на практике _____ б.

15. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____.

16. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Кафедра «_____»

Примерный перечень профильных организаций
для прохождения _____ практики

(вид и тип практики)

студентами, обучающимися по направлению подготовки

_____, профилю _____

(код и наименование направления подготовки)

(наименование профиля подготовки)

<i>№ п/п</i>	<i>Полное наимено- вание профиль- ной организации</i>	<i>Номер и дата за- ключения договора</i>	<i>Срок действия договора</i>	<i>Адрес места нахождения профильной организации</i>	<i>Сколько мест предоставля- ет профиль- ная организа- ция</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Заведующий кафедрой

«_____»
(наименование кафедры)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой

_____ ДГУНХ

(наименование кафедры)

(ФИО заведующего кафедрой)

студента(ки) _____ курса _____ группы

_____ формы обучения
(очной / очно-заочной / заочной)

_____ факультета,
направления подготовки _____

профиль _____

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____

(вид и тип практики)

практики сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20__ г. в
профильную организацию _____

(полное наименование профильной организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____

(ФИО полностью)

_____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____

_____ направляется на _____ практику в
(наименование факультета) (вид и тип практики)

_____ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период _____ практики с

(вид и тип практики)

« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.

(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики _____.

(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.

(непрерывно, дискретно)

Практика организована полностью / частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации / структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы. (указывается при необходимости)

Цель проведения _____ практики

(вид и тип практики)

Руководитель _____ практики

(вид и тип практики)

от ДГУНХ _____

(ФИО, должность)

Руководитель _____ практики

(вид и тип практики)

от профильной организации _____

(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию « _____ » _____ 20__ г.

Выбыл из профильной организации « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК / УК – ...	
ОК / УК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, противопожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по охране труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i>
по технике безопасности		
по противопожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		
	« » 20 Г.	« » 20 Г.

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.

Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид и тип практики)

студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

Период практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20__

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	
...	