

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2021 12:00:21
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

Положение о практической подготовке обучающихся

(вступает в силу с 22.09.2020)

**Санкт-Петербург
2020**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

Приказ от 07.09.2020 г. №14-А



Положение рассмотрено на заседании

Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Положение о практической подготовке обучающихся. - СПб.: БГИ, 2020.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – ЧОУ ВО «БГИ») по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – образовательные программы).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

Уставом ЧОУ ВО «БГИ»;

иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ».

1.3 Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, соответствующих профилю соответствующей образовательной программы¹.

2. Общие требования к порядку организации практической подготовки обучающихся

2.1 Требования к организации практической подготовки обучающихся определяются образовательной программой по соответствующему направлению подготовки.

2.2 Образовательная деятельность при освоении образовательной программы в форме практической подготовки может быть организована:

- в ходе реализации учебных дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью².

2.4 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью³.

¹ пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² пункт 9 Положения о практической подготовке обучающихся (приложение №1) (утв. приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)

³ пункт 7 Положения о практической подготовке обучающихся (приложение №1) (утв. приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)

2.5 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом⁴.

2.6 Практическая подготовка проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми ЧОУ ВО «БГИ» к проведению практики.

2.7 Практическая подготовка может быть организована:

2.7.1 Непосредственно в ЧОУ ВО «БГИ», в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО «БГИ», предназначенном для проведения практической подготовки (лаборатории и т.п.);

2.7.2 В организации, деятельность которой соответствует направленности (профилю) соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Обучающиеся имеют право самостоятельно предложить организацию в качестве базы практики. В этом случае, организация (база практики) должна соответствовать требованию, указанному в п.2.7.2 настоящего положения.

2.8 Профиль деятельности организации (структурного подразделения) регламентируется локальными нормативными актами организации, в том числе уставом организации, положением о структурном подразделении, штатным расписанием, должностными инструкциями, выпиской из ЕГРЮЛ.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров и т.д.) или отдельных специалистов.

2.9 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 практической подготовки⁵.

2.10 Практическая подготовка в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, по месту трудовой деятельности обучающегося организуется и проводится на основании договора о практической подготовке (далее – Договор), заключаемого между ЧОУ ВО «БГИ» и профильной организацией (**Приложение 1**). Форма Договора является примерной, что позволяет сторонам Договора определять иные условия, не предусмотренные указанной формой, не противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ЧОУ ВО «БГИ».

При прохождении практики в структурном подразделении ЧОУ ВО «БГИ» заключение договора не предусматривается.

2.11 При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных

⁴ пункт 5 Положения о практической подготовке обучающихся (приложение №1) (утв. приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)

⁵ пункт 8 Положения о практической подготовке обучающихся (приложение №1) (утв. приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)

производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.12 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Организации практической подготовки обучающихся при проведении практики

3.1 Планирование и организация практической подготовки обучающихся при проведении практики (далее – практика) на всех ее этапах обеспечивает:

- закрепление и углубление знаний и компетенций, полученных в ходе реализации учебных дисциплин (модулей) и иных аналогичных видов учебной деятельности;
- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому;
- целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

3.2 Обязательной составной частью образовательной программы является рабочая программа практики, которая разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 3.3 настоящего положения.

3.3 Рабочая программа практики включает следующие обязательные разделы:

- указание вида и типа практики, объема практики, способа ее проведения (в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО);
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- методические материалы (при необходимости);
- перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения 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;
- иные сведения и (или) материалы.

3.4 Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком соответствующего направления подготовки.

3.5 Направление на практику (**Приложение 2**) оформляется распорядительным актом (приказом) ректора ЧОУ ВО «БГИ».

3.6 При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, обучающиеся могут проходить практику (выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью) в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации на основании срочного трудового договора.

Согласно статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации обучающийся, с которым заключен трудовой договор, обладает всеми правами работников организации – правом на оплату труда, на социальное и пенсионное страхование, на выплату пособий по временной нетрудоспособности, на ежегодный оплачиваемый отпуск. На них также распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.7 При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.⁶

3.8 Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в профильных организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю⁷;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю⁸.

3.9 Для руководства практикой, проводимой в структурном подразделении ЧОУ ВО «БГИ», назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «БГИ».

3.10 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от ЧОУ ВО «БГИ» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

3.11 Ответственность за организацию и проведение практики, а также за своевременное документальное обеспечение практики возлагается на деканов факультетов, заведующих кафедрами и сотрудников учебно-методического отдела ЧОУ ВО «БГИ» согласно должностным обязанностям.

3.12 Координирует организацию и проведение практики в ЧОУ ВО «БГИ» учебно-методический отдел, который:

- формирует базу данных (перечень профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке);
- оформляет договоры о практической подготовке с профильными организациями;
- готовит проекты приказов о направлении на практику;
- осуществляет взаимодействие с сотрудниками, преподавателями, ответственными за организацию практики на факультетах;
- осуществляет контроль сроков направления на практику, своевременность издания приказов о направлении на практику.

3.13 Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение 3), выполняемые в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, структурном подразделении ЧОУ ВО «БГИ»;

⁶ пункт 10 Положения о практической подготовке обучающихся (приложение №1) (утв. приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»)

⁷ статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации

⁸ статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, программой практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ЧОУ ВО «БГИ», соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.14 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 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;
- по результатам практики оформляет отзыв-характеристику о работе обучающегося в период прохождения практики (**Приложение 5**).

3.15 Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практик;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- по результатам практики обучающийся ведет дневник прохождения практики (**Приложение 6**) и составляет отчет о прохождении практики (**Приложение 7**) в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой практики, и представляет его руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ».

3.16 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

3.17 В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки, в свободное от учебы время.

3.18 При прохождении практики проезд к месту организации практической подготовки и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) в указанный период, не возмещаются.

Примерная форма договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 __ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(полное наименование организации)
 именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

(наименование должности, ФИО)
 действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)
 с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Частное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО
«БГИ»)

_____ (полное наименование)

Адрес: 198188, Санкт-Петербург, пр.
Стачек 72, литер А

Ректор
Уварова Лиана Федоровна

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ (полное наименование)

Адрес:

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ (подпись)

М.П. (при наличии)

_____ (подпись)

М.П.

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки⁹

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

Форма практической подготовки, образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы
Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ¹⁰ по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки (код и наименование): (наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом) ...	
Практическая подготовка при проведении практики ¹¹ по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки (код и наименование): (вид практики в соответствии с учебным планом) ...	курс, форма обучения, кол-во нед., срок согласно КУГ, кол-во чел. ...

Профильная организация:

Организация:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек 72, литер А

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ректор Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(подпись)

М.П. (при наличии)

М.П.

⁹ Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

¹⁰ Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

¹¹ Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Перечень помещений Профильной организации
для реализации компонентов образовательной программы¹²**

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору, соответствует полному перечню помещений согласно техническому (им) паспорту (ам) здания (й) Профильной организации.

и (или)

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляет оборудование и технические средства обучения в следующем объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес фактический, № помещения (кабинета)	Наименование оборудования, технических средств обучения

Профильная организация:

Организация:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек 72, литер А

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ректор Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(подпись)

М.П. (при наличии)

М.П.

¹² В приложении 2 приведены примерные тексты. Форма Договора является примерной, что позволяет сторонам Договора определять иные условия, не предусмотренные указанной формой, не противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ЧОУ ВО «БГИ».



Частное образовательное учреждение
 высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся)

_____ (фамилия, имя, отчество)
 курса _____ группы _____ формы обучения _____
 Факультета _____
 по направлению подготовки _____
 для прохождения практики _____
 (указываются вид и тип практики)

Место практики _____
 (полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ ПО _____

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____
(наименование)
Кафедра _____
(наименование)
Направление подготовки _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____
(наименование)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

подпись / ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося (ейся) _____
курс _____ форма обучения _____
вид практики _____
тип практики _____
сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Реквизиты договора о практической подготовке (при проведении практической подготовки в профильной организации): _____
Дата заключения Договора « ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный номер № _____

Санкт-Петербург
20__ / 20__ учебный год



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование)

Направление подготовки _____
(наименование)

Направленность (профиль) _____
(наименование)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

подпись / ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Реквизиты договора о практической подготовке _____ Дата заключения Договора _____

(при проведении практической подготовки в профильной организации): « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

Санкт-Петербург
20__ / 20__ учебный год

Планируемые работы:

№ п/п	Содержание работ/форма отчетности	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики (направление на практику, индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики)	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимися работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (оформление справки о проведении инструктажа), оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета по практике, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета о прохождении практики, оформление дневника прохождения практики, отзыва-характеристики	в период практики	
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	согласно расписанию	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся (аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СПРАВКА о проведении инструктажа

Дана обучающему

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
 курса _____ группы _____ формы обучения _____,
 проходящему практику _____
 (вид и тип практики)
 сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 Место практики _____
 (полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: _____

_____ (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹³	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)
Первый день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с местом практики, с руководителем практики на месте. 2. Общее знакомство со структурой и функционированием учреждения. 3. Беседа с руководителем практики, обсуждение профиля профессиональной деятельности и правовой проблематики базы практики. 4. Изучение требований к ведению и сохранению документации юриста, ознакомление с документацией юриста организации. 5. Согласование и утверждение рабочего плана (графика) проведения практики в организации. 	
Второй день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание параметров подлежащей изучению правовой реальности. 2. Планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение заданий практики. 3. Подбор и изучение методических материалов по планируемым мероприятиям. 	
Весь период практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за функционированием организации. 2. Организованное наблюдение за изучаемыми объектами, процессами. 3. Наблюдение за работой юриста организации. 4. Присутствие на мероприятиях по плану практики и их правовой анализ. 5. Ведение дневника практики, оформление методических материалов, проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной юридической деятельности, формирование папки с отчетными документами по практике 	
Последний день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов практики. 2. Получение отзыва-характеристики от руководителя профильной организации. 3. Оформление отчетной документации. 4. Формирование папки с отчетными документами. 5. Подготовка к защите практики. 	

Тема индивидуального задания: _____

Обучающийся (-аяся):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

¹³ Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации. В приложении приведен пример заполнения дневника прохождения практики.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование)

Направление подготовки _____
(наименование)

Направленность (профиль) _____
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____
вид практики _____

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):**

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

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве приложений в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.