МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

ПРИКАЗ

07.12.2016 № 1548

Москва

Об утверждении Регламента организации и проведения всех видов практик обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

На основании п. 7.3 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 28.06.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения всех видов практик обучающихся в Федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и приложения к нему.
2. Считать с 01 декабря 2016 г. утратившими силу приложения к Положению о порядке организации и проведения практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», введенные в действие решением Ученого совета от 27 октября 2015 г. №3.
3. Начальнику организационно-правового управления Е.А. Косаревой довести приказ до всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по развитию Д.А. Штыхно

Утвержден

Приказом от «07» 12 2016 г. № 1548

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения всех видов практик обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрен решением методического совета от 21.11.2016

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ:

1. **Общие положения** ... 3
2. **Участники процесса организации практики** ... 3
3. **Зоны ответственности и обязанности участников процесса организации практики** ... 3
4. **Порядок организации учебной практики** ... 5
5. **Планирование производственной практики, выбор места прохождения практики** ... 6
6. **Распределение обучающихся на производственную практику** ... 7
7. **Подготовка и оформление документов для направления обучающихся на производственную практику** ... 7
8. **Процесс прохождение практики: обязанности участников, документация** ... 10
9. **Завершение практики: подготовка и оформление документов, оценка результатов практики** ... 10
10. **Порядок принятия решений в нестандартных ситуациях** ... 11
11. **Организация и оформление выездной практики** ... 12
12. **Организация и оформление практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** ... 13
13. **Заключительные положения** ... 13
14. **Приложения** ... 14

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации, проведения и оформления документов по всем видам практик (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации всех видов практик и процедуры оформления документов по всем видам практики обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), за исключением обособленных структурных подразделений Университета.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (утверждено решением Ученого Совета 28.06.2016 г., Протокол № 15) – далее Положение по практике.

2. Участники процесса организации практики

2.1. Основными участниками процесса организации практики являются:

- кафедры (далее – Кафедры),
- деканаты,
- обучающиеся,
- центр развития карьеры (далее - ЦРК),
- структурные подразделения Университета, принимающие обучающихся на практику.

3. Зоны ответственности и обязанности участников процесса организации практики

3.1. Зоны ответственности и обязанности кафедр:

3.1.1. Кафедры организуют процесс прохождения практик в рамках своих компетенций и обеспечивают качество ее прохождения обучающимися.

3.1.2. Кафедра проводит с обучающимися организационное собрание по практике, не позднее, чем за полтора месяца до выхода их на практику. На кафедре должен быть График проведения собраний по практике (Приложение 1). Собрание должно проводиться с обязательным присутствием представителей ЦРК.

3.1.3. Заведующий кафедрой и руководитель по практике от Университета несут ответственность за качество прохождения практики, соблюдение сроков практики, качество подготовки отчетных документов.

3.1.4. Для организации работы по направлению обучающихся на практику на Кафедрах назначается сотрудник из числа НПР, отвечающий за вопросы организации практики (далее – ответственный за практику) в целом по структурному подразделению.

3.1.5. В обязанности ответственного за практику входит следующее:

3.1.5.1. взаимодействие с ЦРК по вопросам практики и трудоустройства обучающихся;

3.1.5.2. информирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практике, консультации;

3.1.5.3. взаимодействие с организацией, в которой обучающиеся проходят практику, в случае возникновения проблем и вопросов, которые не могут быть самостоятельно решены ЦРК или которые необходимы для оценки качества прохождения практики обучающимися (например, запрос характеристики с места практики);

3.1.5.4. получение от ЦРК информации о местах прохождения практики, наличие соглашений с базами практик и т.п.;

3.1.5.5. информирование обучающихся о возможных местах прохождения практики, сроках и видах;

3.1.5.6. подготовка в начале каждого учебного семестра списка обучающихся, направляемых на практику в установленной форме (Приложение 4);

3.1.5.7. сбор всех необходимых документов для оформления направления на практику и передача их на согласование и визирование в соответствии с настоящим Регламентом;

3.1.5.8. организация процесса документооборота по вопросам практики обучающихся на Кафедре;

3.1.5.9. организация и проведение собраний по практике с обучающимися.

3.2. Зоны ответственности и обязанности ЦРК:

3.2.1. ЦРК – структурное подразделение Университета, отвечающее за вопросы взаимодействия с компаниями-партнерами по вопросам практики, стажировок и содействия трудоустройству в целом по Университету.

3.2.2. ЦРК как самостоятельно, так и по рекомендации Кафедр ведет подбор мест прохождения практики, заключает долгосрочные соглашения о сотрудничестве с компаниями-партнерами.

3.2.3. ЦРК совместно с учебно-методическим управлением по рекомендации кафедр и/или ОНЦ разрабатывает формы документов по практике, вносит предложения по изменению нормативных документов в случае необходимости

3.2.4. ЦРК по приглашению Кафедр участвует в собраниях по практике.

3.2.5. ЦРК по заполненной деканатами форме (Приложение 3) и заполненной кафедрами заявке (Приложение 4) ведет подбор мест практики и выделяет квоты на Кафедры в порядке, установленным настоящим Регламентом.

3.2.6. ЦРК визирует и оформляет письма-направления на практику (Приложение 5).

3.2.7. ЦРК консультирует ответственных за практику, проводит с ними тренинги по вопросам организации практики не реже одного раза в семестр.

3.2.8. ЦРК своевременно, согласно настоящему Регламенту, информирует Кафедру о возможности подбора места практики обучающимся.

3.2.9. ЦРК информирует ответственного за практику о возможных местах прохождения практики, наличии соглашений о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

3.3. Зоны ответственности и обязанности деканатов:

3.3.1. Деканаты администрируют процесс организации практики обучающихся, готовят Распоряжение о направлении на практику.

3.3.2. Предоставляют сведения о сроках практики на учебный год в ЦРК (Приложение 3).

3.3.3. Для организации работы по направлению обучающихся на практику в деканате назначается сотрудник, отвечающий за вопросы организации практики (далее – ответственный за практику) в целом по структурному подразделению.

3.3.4. Декан визирует документы обучающихся о направлении на практику (Приложения 6, 7, 8, 9).

3.4. Зоны ответственности и обязанности обучающихся:

3.4.1. Обучающие должны быть ознакомлены с Положением по практике, настоящим Регламентом.

3.4.2. Обучающиеся обязаны соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике, согласно Положению по практике и настоящему Регламенту.

3.4.3. Обучающиеся сообщают ответственному за практику на Кафедре о предполагаемом месте прохождения практики, а также предоставляют необходимые сведения для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику (Приложение 4).

3.4.4. В случае возникновения проблем с оформлением документов или прохождением практики, обучающийся должен в трехдневный срок сообщить об этом ответственному за практику на кафедре. В отдельных случаях, описанных в п. 9 настоящего Регламента, обучающийся может обратиться со своей проблемой напрямую в ЦРК.

3.5. Зоны ответственности и обязанности структурных подразделений университета, принимающих обучающихся на практику:

3.5.1. Руководитель структурного подразделения должен в установленные настоящим Регламентом сроки подавать заявку на практикантов в ЦРК (Приложение 10).

3.5.2. На руководителей структурных подразделений распространяются все требования, предъявляемые к компаниям-базам практик, согласно Положения по практике.

4. Порядок организации учебной практики

4.1. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с пп.2.4., 2.5. и 3.4. Положения по практике.

4.2. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики. При разработке программы учебной практики количество контактных часов определяется из расчета 14 часов контактной работы на 1 единицу трудоемкости (1 З.Е.Т.).

4.3. Для руководства учебной практикой назначается руководитель практики от кафедр Университета.

4.4. Учебная практика, как правило, проводится в структурных подразделениях Университета, согласно утвержденной Программе учебной практики.

4.5. Распоряжение на учебную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один день до начала практики.

4.6. Учебная практика может проводиться в сторонней организации в виде выездного занятия для группы обучающихся с обязательным уведомлением об этом Центра контроля и координации учебного процесса.

4.7. Для направления группы на учебную практику в стороннюю организацию необходимо издание соответствующего распоряжения о направлении студентов на практику в сопровождении руководителя практики не позднее, чем за две недели до начала практики.

В распоряжении указывается конкретный день и время выезда в стороннюю организацию.

4.8. Нагрузка преподавателя по проведению учебной практики определяется нормами нагрузки, утвержденными в университете.

4.9. Задание по учебной практике выдается индивидуально или группе обучающихся в соответствии с требованиями программы учебной практики.

4.10. Формы отчетности по учебной практике указаны в п.9 настоящего Регламента.

4.11. По окончанию учебной практики преподаватель заполняет балльно-рейтинговую ведомость (Приложение 23).

5. Планирование производственной практики[1], выбор места прохождения практики

5.1. В начале каждого учебного семестра ответственный за практику от кафедры информирует обучающихся о сроках и видах практики, возможных местах прохождения практики, которые предоставляет Университет, о требованиях компаний-работодателей к практикантам, сообщает о необходимости ознакомления с действующим Положением по практике и Регламентом.

5.2. Обучающийся в начале учебного семестра должен ознакомиться с действующим Положением по практике и Регламентом, а также с имеющимися возможностями прохождения практики.

5.3. Обучающийся должен определится с местом прохождения практики не позднее, чем за два месяца до начала практики, и сообщить об этом ответственному за практику.

5.4. В случае, когда обучающийся подает заявку ответственному за практику о прохождении практики от Университета, ему необходимо зарегистрироваться на сайте job.rea.ru и создать в личном кабинете резюме (указать тип занятости «Практика», поставить отметку «с подбором вакансий»).

5.5. Для планирования процесса организации практики структурные подразделения должны действовать согласно порядка, указанного в таблице 1:

Таблица 1

Структурное подразделение	Что делает	Кому передает информацию	Сроки	Примечания
Деканаты	Передача сведений о сроках проведения практик на текущий учебный год (Приложение 3)	ЦРК	Не позднее 31 августа	В случае изменения сроков практики, сообщить в ЦРК в течение 3-х рабочих дней

[1] за исключением учебной практики, регламентируемой разделом 4 настоящего регламента.

Кафедры	Заполнение сведений по установленной форме в электронном виде (Приложение 4)	ЦРК	Не позднее 31 августа и 31 декабря	Заполнение столбцов 1-24 в таблице
ЦРК	Создание сводного графика проведения практик по всем направлениям подготовки	-	Начало 1 и 2 учебных семестров	
ЦРК	Рассылка сводного графика практик по всем направлениям подготовки	Компании-базы практик	Не позднее 30 сентября и 31 января	
ЦРК	Сбор и обобщение информации от компаний-баз практик о потребности в практикантах	-	До 31 октября До 01 марта	
ЦРК	Рассылка обобщённой информации	Кафедры	1 неделя	

6. Распределение обучающихся на производственную практику

6.1. Ответственные за практику от кафедр после получения обобщённой информации от ЦРК информируют обучающихся, подавших заявки о прохождении практики от Университета, о возможных местах прохождения практики и условиях отбора.

6.2. Обучающиеся после получения информации о возможных местах прохождения практики и условиях отбора от ответственных за практику от кафедр в течение 3-х рабочих дней определяются с местом прохождения практики.

6.3. В течение 1 рабочей недели ответственные за практику заполняют столбцы 24 и 26 таблицы (Приложение 4) в соответствии с заявками, полученными от обучающихся.

7. Подготовка и оформление документов для направления обучающихся на производственную практику

7.1. Оформление документов для направления на практику осуществляется в соответствии с тем, какой вариант прохождения практики выбрал обучающийся: практика от Университета; практика по месту работы; самостоятельно выбранное место практики.

7.2. Порядок оформления и виды документов, необходимых обучающемуся для оформления начала практики представлены в таблице 2:

Таблица 2

	Практика от Университета	Практика по месту работы	Самостоятельный выбор места практики
Описание	Места предоставляют компании-работодатели, у которых с Университетом заключены долгосрочные соглашения о сотрудничестве	Обучающийся работает (по трудовой книжке или по трудовому договору)	Место практики нашел обучающийся самостоятельно в компании, которая не заключила с Университетом долгосрочное соглашение о сотрудничестве
Действия обучающегося			
Шаг 1	Определиться с конкретным местом прохождения практики, получив информацию от ответственного за практику в течение 3-х рабочих дней	Написать заявление по образцу (Приложение 7), приложив к нему копию трудовой книжки или копию трудового договора, заверенные по месту работы	Заполнить индивидуальный договор на практику (Приложение 6)
Шаг 2	Пройти отбор, если это необходимо, в срок, указанный компанией-работодателем	Сдать заявление ответственному за практику на кафедре	Подписать заполненный договор в компании-базе практики в двух экземплярах
Шаг 3	Получить письмо-направление (Приложение 5) не позднее 2-х рабочих дней до начала практики Копию письма-направления передать ответственному за практику на кафедре	Начать практику на рабочем месте в установленные учебным планом сроки	Сдать два экземпляра договора ответственному за практику на кафедре не позднее 3-х недель до начала практики
Шаг 4	Выйти на практику в компанию в установленный срок	-	Получить экземпляр договора для компании у ответственного за практику не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики
Шаг 5	-	-	Выйти на практику в компанию в установленный срок
Действия ответственного за практику от кафедры			
Шаг 1	Заполнить столбцы 1-24 Таблицы (Приложение 4 на основании заявок от студентов в течение 1 рабочей недели после	Заполнить столбцы 1-24 Таблицы (Приложение 4)	Заполнить столбцы 1-24 Таблицы (Приложение 4)

	получения сведений от ЦРК о возможных местах прохождения практики		
Шаг 2	Получить в ЦРК информацию об обучающихся, направленных на дополнительный отбор в компанию, не позднее 2-х недель до начала практики	Получить от обучающего заявление (Приложение 7) с приложенными к нему документами не позднее 2-х недель до начала практики	Получить от обучающегося два экземпляра подписанного со стороны компании индивидуального договора (Приложение 6) не позднее 3-х недель до начала практики
Шаг 3	Получить в ЦРК письма-направления на практику, или служебную записку, или электронное письмо о направленных на практику обучающихся, не позднее 1 рабочей недели до начала практики	Завизировать заявление у руководителя по практике и заведующего кафедрой, после чего передать в деканат ответственному за практику по описи не позднее, чем за 2-е недели до начала практики	Проверить правильность заполнения договора и завизировать его у заведующего кафедрой, после чего передать в деканат ответственному за практику по описи не позднее, чем за 2-е недели до начала практики
Шаг 4	Проинформировать обучающихся о времени и месте выхода на практику, передать письма-направления не позднее 2-х рабочих дней до начала практики	После визирования заявления деканом в течение 3-х рабочих забрать его по описи на кафедру	Готовый договор в 2-х экземплярах (с подписью декана и печатью) в течение 3-х рабочих забрать его по описи на кафедру Передать один экземпляр договора обучающемуся не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики
Шаг 5	Подготовить и передать служебную записку (Приложение 11) в деканат для формирования Распоряжения[2] на практику не позднее одного рабочего дня до начала практики		
Шаг 6	Получить копию Распоряжения на практику после его визирования		

7.3. Требования к оформлению индивидуального договора на практику описаны в Приложении 12.

7.4. Копия письма-направления должна храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего направление студента на практику.

[2] На каждый вид практики, указанный в учебных планах, издается отдельное Распоряжение

7.5. Не допускается направление писем в организации и иных документов, касающихся практики, от имени декана или заведующего кафедрой.

7.6. В случае получения Центром развития карьеры в течение учебного семестра информации о дополнительных местах на практику, сведения по ним в течение 3-х рабочих дней передаются на соответствующую кафедру для распределения студентов. Дальнейшая процедура согласования и распределения описана в п.5.

7.7. В случае если обучающийся проходит практику в структурном подразделении Университета, следует руководствоваться порядком, описанном для обучающихся, проходящих практику по месту работы.

7.8. Для прохождения практики в структурных подразделениях Университета обучающийся оформляет заявление по образцу (Приложение 8). Копии трудовых книжек или трудовых договоров в данном случае не прикладываются к заявлению.

7.9. На основании служебной записки (Приложение 11) деканат факультета готовит Распоряжение о направлении студентов на практику, не позднее одного рабочего дня до начала практики.

7.10. Копию Распоряжения деканат факультета передает на кафедру и в Центр развития карьеры.

7.11. Распоряжение готовится по утвержденной в Университете форме с использованием программы 1С.

8. Процесс прохождение практики: обязанности участников, документация

8.1. Обязанности руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации описаны в п.4 Положения по практике.

8.2. Обязанности обучающихся указаны в п.5.3. Положения по практике.

8.3. Обучающиеся должны оформить задание на практику (Приложение 13) и согласовать с руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации.

9. Завершение практики: подготовка и оформление документов, оценка результатов практики

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

9.2. Основными отчетными документами по производственной практике являются:

9.2.1. задание по практике (Приложение 13);

9.2.2. дневник по практике (Приложение 14)[3];

9.2.3. отчет по практике (Приложение 15);

9.2.4. характеристика – отзыв (Приложение 16);

9.2.5. отзыв руководителя практики от Университета (Приложения 17А,17Б, 17В)

9.3. В зависимости от вида практики обучающиеся должны представить на кафедру по итогам прохождения следующие документы:

Таблица 3

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Задание по практике (Приложение 13)	- Согласно п.4.9 Регламента	+
Дневник по практике (Приложение 14)	-	+

[3] по практике «НИР в семестре» дневник по практике не заполняется

Отчет по практике (Приложение 15)	+	+
Отчет на антиплагиат	+	+
Отзыв руководителя практики от кафедры	+ (Приложение 17А)	+ (Приложение 17Б или 17В)
Характеристика-отзыв руководителя от базы практики (Приложение 16)	-	+

9.4. Все документы из п.9.2. и 9.3. должны иметь необходимые подписи и печати.

9.5. В случае прохождения практики в структурных подразделениях Университета печати на отчетные документы, указанные в п.9.2. не проставляются.

9.6. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике.
Исключением является случай, когда обучающийся проходит производственную и преддипломную практику в одной организации непрерывно. В этом случае, обучающийся может сдать в начале практики один договор на практику (Приложение 6) или одно заявление (Приложения 7, 8 и 9А) с указанием всех видов и сроков практики, которые он намеревается пройти в организации.

9.7. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

9.8. Промежуточная аттестация по практике приравнивается к промежуточной аттестации по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

9.9. Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служит наличие отчетных документов, указанных в п.9.3.

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

9.11. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

10. Порядок принятия решений в нестандартных ситуациях

10.1. В случаях появления изменений в ранее поданных сведениях о сроках практики, ее названии и т.п. деканат должен уведомить сотрудников ЦРК об этом в трехдневный срок в письменном виде.

10.2. В случае отказа организации-базы практики подписывать индивидуальный договор по каким-либо причинам, обучающемуся необходимо обратиться к сотрудникам деканата с контактными данными представителя компании для решения данного вопроса.

10.3. Если деканат не подал в установленные сроки сведения о сроках практики (Приложение 3Б) или не уведомил ЦРК об изменениях, описанных в п.9.1., ЦРК не гарантирует наличие мест практики.

10.4. Если кафедра не заполнила в установленные сроки сведения об обучающихся (Приложение 4), ЦРК не гарантирует наличие мест практики.

10.5. Если обучающиеся не предоставили в установленные сроки сведения о себе (Приложение 4) ответственному за практику от кафедры, ЦРК не гарантирует ему место практики.

10.6. Все вопросы о направлении студентов на практику, указанные в пп. 10.3-10.4, решаются в индивидуальном порядке с каждым студентом.

10.7. В случаях, когда организация, с которой у университета есть долгосрочное соглашение о сотрудничестве, не дала квот ЦРК на практику, но обучающийся в индивидуальном порядке получил там место практики, он должен самостоятельно подготовить письмо-направление (Приложение 5), распечатать его в трех экземплярах (один экземпляр на фирменном бланке университета, два на обычной бумаге формата А4) и обратиться напрямую в ЦРК для подписания данного письма. При этом обучающийся должен предоставить контактные данные (ФИО, должность и телефон) сотрудника компании, который занимается его оформлением на практику, для получения сотрудниками ЦРК подтверждения о том, что обучающийся получил место практики. Фирменный бланк университета, обучающийся должен получить у ответственного за практику на кафедре.

10.8. Если во время прохождения практики обучающийся столкнулся с ситуацией, которую он не может решить самостоятельно или с помощью ответственного за практику, ему следует обратиться напрямую к сотрудникам ЦРК.

10.9. Если обучающийся нарушил внутренние правила компании, куда он был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то поиском нового места практики обучающийся занимается самостоятельно.

10.10. Вопросы о необходимости переноса сроков прохождения практики на другое время рассматриваются на основании представленного в деканат заявления на имя курирующего проректора и согласованного с деканом (заместителем декана) и руководителем практики.

10.11. Все отклонения сроков практики от сроков, указанных в учебном плане, должны быть подтверждены соответствующими документами (утвержденный модульный график, выписка из Протокола Совета факультета и т.д.).

10.12. Изменение сроков практики у обучающегося факультет должен подтверждать выпиской из Протокола Совета факультета о том, что данный обучающийся переведен на индивидуальный график обучения. В остальных случаях сроки практики должны соответствовать утвержденному учебному плану.

11. Организация и оформление выездной практики

11.1. Выездная практика обучающихся проходит на предприятиях-базах практик и связанна с выездом за пределы г. Москвы и Московской области.

11.2. Необходимость выезда обучающегося на практику в другой регион должна быть обоснована заведующим кафедрой или деканом факультета.

11.3. Списки обучающихся, направляемых на выездную практику, места проведения практики, сроки подаются в ЦРК каждый год, предшествующий году выезда на практику, не позднее 15 сентября по форме (Приложение 18).

11.4. Оплата проезда и суточных осуществляется только в рамках, поданных предварительно заявок.

11.5. Материальное обеспечение выездной практики осуществляется согласно п.6 Положения по практике.

11.6. Для направления на выездную практику обучающемуся необходимо написать заявление (Приложение 9), согласовать его с деканом, руководителем практики от кафедры.

11.7. Завизированное заявление ответственный за практику не позднее чем за месяц до начала практики передает в ЦРК для издания и визирования приказа о направлении студента на выездную практику.

11.8. Приказ является основанием для материального обеспечения выездной практики и подготовки распоряжения о направлении на практику.

11.9. Копия приказа передается ЦРК на соответствующую кафедру.

11.10. Оформление всех сопровождающих практику документов производится в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

12. Организация и оформление практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

12.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

12.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей (Приложение 19).

12.3. Ответственный за практику от кафедры должен своевременно информировать ЦРК (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья. (Приложение 20).

12.4. ЦРК подбирает место практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями и сообщает об этом ответственному за практику от кафедры.

12.5. Оформление всех сопровождающих практику документов производится в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

13. Заключительные положения

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

13.1.1. Учебные планы по всем направлениям подготовки, предусматривающим прохождение практики, или их копии.

13.1.2. Программы всех видов практик.

13.1.3. Графики собраний по практике.

13.1.4. Списки обучающихся, направляемых на практику.

13.1.5. Комплекты отчетных документов по каждому обучающемуся, включающие: задание на практику, дневник по практике[4], отчет по практике, отчет на антиплагиат, отзыв руководителя практики от Университета, характеристику-отзыв[5].

13.1.6. Копии Распоряжений на практику с приложенными к нему оригиналами документов обучающихся, на основании которых они были направлены на практику (письма-направления, служебные записки ЦРК, договора, заявления).

13.1.7. Выписки из протоколов заседания кафедры о назначении ответственного за практику.

13.2. Все оригиналы документов по практике (договора, заявления, письма направления и т.п.) хранятся на кафедре в течение двух лет.

---

[4] Кроме учебной практики

[5] Кроме учебной практики

13.3. Для учета отчетов по практике на кафедре должна быть Книга регистрации отчетов по практике (Приложение 21).

13.4. Для учета сданных обучающимися заявлений и индивидуальных договоров на прохождение практики на кафедрах и в деканатах должны быть Книги учета документов, открывающих практику (Приложение 22).

14. Приложения

14.1. Приложение 1. Общая схема взаимодействия участников процесса организации практики.

14.2. Приложение 2. График проведения собраний по практике.

14.3. Приложение 3. Форма предоставления сведений о сроках практики и контингенте обучающихся.

14.4. Приложение 4. Форма для заполнения сведений об обучающихся, направляемых на практику.

14.5. Приложение 5. Образец письма-направления.

14.6. Приложение 6. Форма индивидуального договора на практику.

14.7. Приложение 7. Образец заявление на прохождение практики по месту работы.

14.8. Приложение 8. Образец заявление на прохождение практики в структурном подразделении университета.

14.9. Приложение 9А. Образец заявление на выездную практику.

14.10. Приложение 9Б. Образец заявления о возврате неиспользованных денежных средств.

14.11. Приложение 10. Форма заявки на практику от структурного подразделения университета.

14.12. Приложение 11. Форма служебной записки для подготовки распоряжения на практику.

14.13. Приложение 12. Требования к заполнению индивидуального договора на практику.

14.14. Приложение 13. Форма задания по практике.

14.15. Приложение 14. Образец дневника по практике.

14.16. Приложение 15. Форма отчета по практике.

14.17. Приложение 16. Образец характеристики-отзыва.

14.18. Приложение 17А. Форма отзыва руководителя по учебной практике.

14.19. Приложение 17Б. Форма отзыва руководителя по практике (для бакалавриата).

14.20. Приложение 17В. Форма отзыва руководителя по практике (для магистратуры и аспирантуры).

14.21. Приложение 18. Форма списка студентов на выездную практику.

14.22. Приложение 19. Образец заявления на прохождение практики лицами с ОВЗ.

14.23. Приложение 20. Форма служебной записки на обеспечение практики для лиц с ОВЗ.

14.24. Приложение 21. Образец заполнения книги регистрации отчетов по практике.

14.25. Приложение 22. Образец заполнения книги учета документов, открывающих практику.

14.26. Приложение 23. Образец балльно-рейтинговой ведомости для учебной практики.

Приложение 1. Общая схема взаимодействия участников процесса организации практики

Приложение 2. График проведения собраний по практике[6]

ГРАФИК
собраний по практике

№№	Курс, факультет, направление подготовки, профиль	Название практики	Сроки практики	Дата проведения собрания
1.				
2.				
3.				

Заведующий кафедрой _____ **Ф.И.О.**
(подпись)

[6] за исключением учебной практики.

Приложение 3. Форма предоставления сведений о сроках практики[7] и контингенте обучающихся

Сведения о прохождении практики на _____ учебный год[8]

№ п/п	Факультет	Курс	Направление/ Профиль	Уровень подготовки	Форма обучения	Вид практики	Кол-во недель	Календарные сроки	Контингент, чел.

[7] за исключением учебной практики.

[8] Сведения подаются в электронном виде в формате Excel таблицы и в бумажном виде в форме служебной записки за подписью декана факультета

Приложение 4. Форма для заполнения сведений об обучающихся, направляемых на практику[9]

№№	Фамилия, имя, отчество	Пол	Гражданство	Факультет	Курс	Группа	Форма обучения	Основа обучения	Электронная почта	Телефон	Вид и тип практики	Количество недель практики	Дата начала практики	Дата окончания практики	Направление подготовки/специальность/профиль	Тема выпускной квалификационной работы/диплома, область исследований	ФИО руководителя по практике	Иностранный язык	Уровень владения иностранным языком	Средний балл по зачетной книжке	Варианты прохождения практики студентом	Отрасль деятельности компании, в которой студент планирует проходить	Название компании, в которой студент планирует проходить практику	Название организации, в которую студент направлен на практику	Студенту необходимо письмо-направление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

[9] Форма заполняется только в электронном виде в формате Excel таблицы, доступ к которой получают все ответственные за практику от кафедр, а ответственные за практику от деканатов при необходимости

Приложение 5. Образец письма-направления [10]

(Должность руководителя организации)
(Название организации)
(ФИО руководителя организации)

Уважаемый (-ая) _____!

Просим Вас принять на _____,
(указать вид и тип практики)
студента (-ку) __ курса, обучающегося (-уюся) по направлению/профилю _____ факультета _____ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного руководителя.

Тема выпускной квалификационной работы/область исследования:

_____.

Период прохождения практики: _____.

Директор Центра развития карьеры **Ю.В. Косарева**

[10] Заполняется на фирменном бланке университета

Приложение 6. Форма индивидуального договора на практику

Договор №_____
о проведении практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва **« » _____2016г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 0001093 регистрационный № 1016 от 10 июня 2014г.), в лице декана _____факультета _____(ФИО), действующего на основании Доверенности № ___ **от** _____ **г.**, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:
2.1.1. Направить студента(-ку) Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на ___ курсе, на факультете _____ по направлению_____профиль подготовки_____ в группе № ___ на _____ практику
(*указать вид и тип практики*)
с _____(дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по _____(дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение _____ недель.
2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Университет имеет право:
2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.
2.3. Организация обязана:
2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.
2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.
2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:
2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до « » _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

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

5. Прочие условия

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

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

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

Декан _____факультета

_____ **Ф.И.О.**

МП

Организация:
Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Должность
_____**Ф.И.О.**

МП

Приложение 7. Образец заявления на прохождение практики по месту работы

Декану
_____факультета
_____
ФИО

от студента(-ки) __ курса
_____(группы)
_____(факультет)
_____(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение_____
указать вид и тип практики

практики по месту работы в_____ (название компании) с _____(дата) по _____(дата). Копия трудовой книжки и/или копия трудового договора прилагается.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры Университета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 8. Образец заявления на прохождение практики в структурном подразделении университета

Декану
_____факультета
_____
ФИО

от студента__(а/ки) __ курса
_____(группы)
_____(факультет)
_____(ФИО)

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____(*указать вид и тип*) практики, которая будет проходить согласно учебному плану с _____(дата) по _____(дата), в _____(полное название структурного подразделения) РЭУ им. Г. В. Плеханова.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры Университета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения Университета _____ (_____)
подпись Ф.И.О., должность

Приложение 9А. Образец заявления на выездную практику

Ректору

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

от студента(-ки) __ курса
очной формы обучения
бюджетного отделения

_____(факультет)
_____(ФИО)

Заявление

Прошу оплатить стоимость проезда к месту прохождения _____практики, которая будет проходить, согласно
(*указать вид и тип практики*)
учебному плану, с _____(дата) по _____(дата) в компании _____(название компании, адрес), а также суточные в размере пятидесяти процентов от нормы суточных согласно «Положению о порядке проведения практики студентов» от «___» _____20__г., п. 4.3.

Паспорт: (серия) (номер) (выдан) (дата выдачи)
Дата рождения:

Планируемая дата отъезда:
Планируемая дата возврата:

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры Университета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Декан факультета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Директор центра развития карьеры Ю.В. Косарева

Приложение 9Б. Образец заявления о возврате неиспользованных денежных средств

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

от студента(-ки) __ курса
очной формы обучения
бюджетного отделения

_____(факультет)
_____(ФИО)

Заявление

Прошу разрешить возврат в кассу Университета стоимость проезда к месту прохождения _____практики и суточных,
(указать вид и тип практики)

неиспользованных мною в связи с невыездом к месту прохождения практики, по причине (Указать причину невыезда на практику):

_____

_____

_____

в сумме _____

(Сумма цифрами и прописью)

Документы, подтверждающие невозможность выезда, прилагаются:

1.....

2.....

Паспорт: (серия) (номер) (выдан) (дата выдачи)
Дата рождения:

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры Университета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Декан факультета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Директор центра развития карьеры Ю.В. Косарева

Приложение 10. Форма заявки на практику от структурного подразделения университета

Директору
Центра развития карьеры РЭУ
Косаревой Ю.В.

Служебная записка

Представляем сведения о потребности в практикантах в
_____ на период с _____ по _____:

(наименование структурного подразделения)

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

Информацию о полученных заявках на практику направлять

_____

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

Руководитель структурного подразделения **ФИО, подпись**

Приложение 11. Форма служебной записки для подготовки распоряжения на практику

Декану
_____факультета
_____
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

№	ФИО студента	Место практики (название организации)	Научный руководитель, ФИО, должность, научная степень, звание
1			
2			
3			
....			

Заведующий кафедрой
_____ _____ (_____)
подпись ФИО

Приложение 12. Требования к заполнению индивидуального договора на практику

1.1 Индивидуальный договор на практику (Приложение 6) оформляется в том случае, если между компанией-базой практики и Университетом не заключено долгосрочное соглашение о сотрудничестве.

1.2 Образец договора размещен на сайте job.rea.ru в разделе Обучающимся/Организация практики.

1.3 При заполнении Договора необходимо учитывать следующее:

1.3.1 Поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками деканата;

1.3.2 В качестве Организации указать полное название принимающей на практику компании;

1.3.3 В качестве представителя Организации указать директора Организации или иное лицо, имеющее право подписи;

1.3.4 В качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);

1.3.5 В пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, направление подготовки/профиль, группу, вид практики, сроки прохождения практики, количество недель;

1.3.6 Сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану факультета с расхождением не более пяти календарных дней;

1.3.7 Договор составляется в двух экземплярах;

1.3.8 Все необходимые поля заполняются в печатном варианте.

1.3.9 Изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

Приложение 13. Форма задания по практике

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

Факультет_____Кафедра_____
Направление/Специальность_____
Профиль/Специализация/ Магистерская программа
_____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой
_____(Ф.И.О.)

"___" _____20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ **практику студента**
(указать вид и тип практики)

_____
(факультет, курс, группа)

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. **Срок сдачи студентом отчета**_____

2. **Календарный план**

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

3. Место прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры Университета _____
(подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Приложение 14. Образец дневника по практике[11]

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

Факультет_____Кафедра_____
Направление/Специальность_____
Профиль/Специализация /Магистерская программа
_____

ДНЕВНИК
_____ практики студента
(указать вид и тип практики)

_____ группы _____ курса

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

20__

[11] по практике «НИР в семестре» дневник по практике не заполняется

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики _____

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы
02.02.15 – 09.02.15		

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*
МП

Приложение 15. Форма отчета по практике

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

Факультет_____Кафедра_____
Направление/Специальность_____
Профиль/Специализация/Магистерская программа_____ __

О Т Ч Е Т
по _____ практике
(указать вид и тип практики)

Выполнил студент гр._____

_____курс, факультет

_____
(ФИО)

_____
(подпись)

Проверили:

_____
(должность, ФИО руководителя от предприятия)

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

МП _____
(дата)

_____
(должность, ФИО руководителя от кафедры)

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

_____
(дата)

Москва
20__

Приложение 16. Образец характеристики-отзыва

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от базы практики

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

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации), подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

Приложение 17А. Форма отзыва руководителя по учебной практике

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении учебной практики

Студент _____

(ФИО)

факультет_____ курс_____ группа_____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____

Руководитель практики от кафедры_____

_____ *(название кафедры)*

(фио, должность, ученая степень, звание)

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

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

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

№	Наименование показателя	Баллы
1	**Качество подобранного материала для проведения анализа**	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
2.	**Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов**	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	
3.	**Выполнение общих требований к проведению практики**	

3.1	Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
3.2	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего (максимум 60 баллов)	

Замечания: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отчет защищен с оценкой «_____»
Руководитель практики от кафедры _____(_____)
Дата: «___» _____201_г.

Приложение 17Б. Форма отзыва руководителя по практике (для бакалавриата)

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)

факультет_____ курс_____ группа_____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____

Руководитель практики от кафедры_____
_____ *(название кафедры)*
(фио, должность, ученая степень, звание)

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

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

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

№№	Наименование показателя	Баллы
1	**Качество подобранного материала для проведения анализа**	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	**Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов**	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	

3.	**Выполнение общих требований к проведению практики**	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: «___» _____201_г.

Приложение 17В. Форма отзыва руководителя по практике (для магистратуры и аспирантуры)

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)

факультет_____ курс_____ группа_____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____

Руководитель практики от кафедры_____
_____ *(название кафедры)*
(фио, должность, ученая степень, звание)

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

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

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

№№	**Наименование показателя**	**Баллы** (по пятибалльной системе)
1	**Качество подобранного материала для проведения анализа**	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов	
2.	**Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов**	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	

2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных	
3.	**Выполнение общих требований к проведению практики**	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	Итого (средний балл)	

Замечания:

_____

_____

_____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата: «___» _____ 201__ г.

Приложение 18. Форма списка студентов на выездную практику

Директору
Центра развития карьеры
Косаревой Ю.В.

Служебная записка

Прошу включить в смету расходов Центра развития карьеры на 2017 год оплату расходов на обеспечение выездной практики студентов факультета _____ , согласно следующего списка:

№№	ФИО студента[12]	Курс	Название практики в соответствии с учебным планом	Количество недель практики	Даты практики [13]	Направление поездки (указать город, название компании)	Оплата суточных Да/Нет
1	Сидоров Иван Михайлович	3	производственная	4	01.07.2017-31.07.2017	СОЦ Анапа, г.Анапа	Нет
2	…	…	…	…	….	….	

Студентов будут сопровождать руководители практики[14]:

№№	ФИО руководителя практики[15]	Должность	Даты командировки	Расходы по командированию (проезд, проживание и т.д.)	Направление поездки (указать город, название компании)
1	Петрова Ольга Ивановна	Старший преподаватель	01.07.2017-31.07.2017	Проезд, проживание (включает 3-х разовое питание)	СОЦ Анапа, г.Анапа
2	….	….	…..	….	…..

Необходимость выезда студентов на практику обусловлена

_____.

(дать обоснование необходимости выезда студентов в другой регион)

Руководитель _____/ /

Дата, подпись

[12] При отсутствии точных ФИО студентов можно указать количество выезжающих на практику
[13] В соответствии с учебным планом или графиком учебного процесса на текущий учебный год
[14] При необходимости
[15] При отсутствии точных ФИО студентов можно указать количество выезжающих на практику

Приложение 19. Образец заявления на прохождение практики лицами с ОВЗ

Заведующему кафедрой

_____

ФГБОУ ВО

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

_____

от студента(-ки) __ курса

_____(группы)

очной формы обучения

бюджетного отделения

_____(факультет)

_____(ФИО)

Заявление

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС ВО предоставить мне место для прохождения _____ практики,

(*указать вид и тип практики*)

где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись студента

Приложение 20. Форма служебной записки на обеспечение практики для лиц с ОВЗ

Директору

Центра развития карьеры
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Косаревой Ю.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить для прохождения _____практики
(наименование вида и типа практики)
студента____курса, _____ формы обучения _____,
(фио студента)
обучающегося (уюся) по направлению _____профиль _____, группа____, на предприятие (в компанию), где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Заведующий кафедрой _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 21. Образец заполнения книги регистрации отчетов по практике

КНИГА
регистрации отчетов о прохождении практики

№№	Дата сдачи отчета и его регистрации	ФИО студента, курс	Вид/тип практики	Место прохождения практики	Подпись лица, принявшего отчет	Защита отчета (дата, оценка)
1.						
2.						
3.						
....						

Приложение 22. Образец заполнения книги учета документов, открывающих практику

КНИГА
учета документов, открывающих практику

№№ [16]	Дата	ФИО студента, курс	Вид документа	Место прохождения практики	Подпись, принявшего документ, Дата	Подпись, получившего документ, Дата
337-001	01.09.2016	Петров В.А.	договор	ООО Комус		

[16] Номер заполняется в формате: №структурного подразделения--/№ПП

Приложение 23. Образец балльно-рейтинговой ведомости для учебной практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

201__ - 201__ учебный год __ учебный модуль

Факультет _____ **Кафедра** _____

Наименование учебной практики _____ **Направление / специальность** _____

Курс _____ **Группа** _____

Руководитель практики _____

№	ФИО студента	Посещение																																Итого посещение (40 б.)	Подготовка и защита отчета (60 б.)	Всего (100 б.)
		1				2				3				4				6				7				8				9						
		п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п			
1																																		0		0
2																																		0		0
3																																		0		0
8																																		0		0
9																																		0		0
10																																		0		0
11																																		0		0
12																																		0		0
13																																		0		0
14																																		0		0
16																																		0		0
17																																		0		0
19																																		0		0
20																																		0		0
21																																		0		0
22																																		0		0
23																																		0		0

Руководитель практики *Ф И О* _____

подпись