

**ОДОБРЕНО**

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета  
Протокол № 8 от 31.08 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора университета  
от «31» 08 2017 г. № 603



И.А. Максимцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург  
2017 г.

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и виды практики, способы, формы, и периоды ее реализации.....	5
3. Организация практики обучающихся в СПБГЭУ.....	6
4. Ответственность, права и обязанности субъектов организации и проведения практики .....	9
5. Права и обязанности обучающихся.....	12
6. Хранение отчетной документации по практике .....	13
7. Порядок утверждения и изменения положения	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (далее соответственно - обучающиеся, ООП ВО), определяет основные права, обязанности и ответственность субъектов организации и проведения практики и обучающихся.

1.2. Положение предназначено для обеспечения единства требований к процедурам организации и проведения практики обучающихся, к разработке программ практики во всех структурных подразделениях СПбГЭУ, а также в обособленных структурных подразделениях (филиалах).

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– Приказ Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Устав СПбГЭУ;

– Локальные нормативные акты СПбГЭУ, регламентирующие учебную и методическую работу.

1.4. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

– СПбГЭУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;

– УС – Ученый совет;

– МСУ – методический совет университета;

– УМУ – учебно-методическое управление;

– МСФ/И – методический совет факультета/института;

- ЦПиРК – центр планирования и развития карьеры;
- факультет, институт – структурное подразделение университета, реализующее образовательные программы высшего образования;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ПООП – примерная основная образовательная программа;
- ООП – основная образовательная программа;
- учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;
- практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- УК – универсальные компетенции;
- ОК – общекультурные компетенции;
- ОПК – общепрофессиональные компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ДПК – дополнительные профессиональные компетенции, установленные университетом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО (в случае установления указанных компетенций);
- Результаты освоения ООП – все ОК и ОПК обучающихся, установленные ФГОС ВО, а также ПК, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа и ДПК, установленные дополнительно (в случае установления таких компетенций). Результаты освоения ООП отражаются в общей характеристике ООП;
- Результаты обучения по каждой практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ООП. Планируемые результаты обучения отражаются в программах практик;
- Направленность (профиль) образовательной программы – 1) ориентация ООП на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая особенности ее предметно-тематического содержания, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы, 2) ориентация ООП на содержание ПС (конкретные обобщенные трудовые функции, отдельные трудовые функции). Содержание ПС (характеристика обобщенной трудовой функции, отдельной трудовой функции) учитывается при разработке результатов освоения ООП;
- ВКР/НКР – выпускная квалификационная работа;
- ФОС – фонды оценочных средств;

– Руководитель ООП – сотрудник университета из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной ООП.

1.5. Положение принимается на основании решения УС университета.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СПбГЭУ и подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в том же порядке, что и его принятие.

## **2. Понятие, виды, типы практики, способы, формы и периоды ее осуществления**

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

Практика обучающихся является обязательной частью ООП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов соответствующих ФГОС ВО.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых организацией.

**Видами** практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

Если ООП предусмотрена защита ВКР, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях закрепления полученных при изучении теоретических курсов знаний и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях закрепления знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, и на основе изучения работы организаций, на которых они проходят практику, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения, а также является условием и обязательным этапом выполнения ВКР. Проводится с целью закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также сбора эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации результатов ВКР.

Основным видом практики для ООП аспирантуры является производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

2.2. **Типы** практик устанавливаются ФГОС ВО. При разработке ООП, руководитель ООП выбирает конкретные типы практик в зависимости от выбранных видов деятельности, на которые ориентирована программа. Руководитель ООП вправе предусмотреть иные типы практик.

Вид практики (учебная, производственная) и ее тип указываются в учебном плане и в программе практики.

2.3. Основными типами производственной практики по ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре является педагогическая и научно-исследовательская практики.

2.4. Виды, типы и объемы практики определяются университетом, отражаются в учебном плане и обеспечивают реализацию ФГОС ВО по направлениям подготовки.

2.5. **Способы** проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в СПбГЭУ, или в иных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено за пределами Санкт-Петербурга. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики указывается в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

2.6. Практика может проводиться в следующих **формах**:

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

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

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

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Конкретная форма проведения практики указывается в графике учебного процесса и в программе практики.

2.7. **Периоды** осуществления практик указываются в календарном учебном графике.

### 3. Организация практики обучающихся в СПбГЭУ

3.1. СПбГЭУ организует проведение практики в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО (далее – профильная организация), на основе договоров (Приложения 5,6), заключаемых между СПбГЭУ и профильной организацией. Практика может быть проведена в подразделениях СПбГЭУ, осуществляющих соответствующую профессиональную деятельность.

3.2. Практика обучающихся по договору о целевом приеме проводится в организации заказчика, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.3. Содержание практики определяется программой практики и утверждается проректором по учебной и методической работе. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП;
- указание места практики в структуре ООП;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программы практик размещаются на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» по каждой ООП, а также в электронной информационно-образовательной среде СПбГЭУ. Оригинал программ практики хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Для организации проведения практики обучающихся распоряжением декана/директора института, изданным на основании служебной записки заведующего соответствующей кафедрой, назначается ответственный (далее ответственный за практику) из числа штатных преподавателей/сотрудников Университета.

3.5. Для руководства практикой обучающегося ему назначается руководитель практики. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭУ (далее – руководитель практики), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от организации).

3.6. Руководитель практики от профильной организации назначается на основании соответствующих документов профильной организации. ФИО и должность руководителя практики от профильной организации указываются в Индивидуальном задании и Личном листке.

3.7. Руководителем преддипломной практики от СПбГЭУ назначается руководитель ВКР.

3.8. Общее руководство и контроль прохождения педагогической и научно-исследовательской практик аспирантов осуществляет заведующий кафедрой, к которой прикреплен аспирант. Оперативное руководство и контроль выполнения индивидуального плана педагогической и научно-исследовательской практик аспиранта осуществляет его научный руководитель.

3.9. Распорядительным актом о направлении на практику является приказ проректора по учебной и методической работе (по ООП аспирантуры – приказ ректора университета) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, за преподавателем-руководителем практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практику по месту работы, в случае, если их профессиональная деятельность, соответствует требованиям и содержанию практики.

3.11 При наличии в СПбГЭУ и профильной организации вакантных должностей, работа на которых соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении таких должностей.

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

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты Программы практики, устанавливающие:

- ФОС, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе практики;

- формы проведения аттестации по итогам практики с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.);

3.13. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде зачета (дифференцированного) с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.14. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику в другие сроки с соблюдением объемов практики.

Неудовлетворительные результаты практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности осуществляется в порядке, установленном ЛНА.



3.15. При проведении выездных производственных практик обучающихся проезд к месту проведения практики, не связанному с местом постоянного жительства, и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачиваются Университетом в пределах установленных лимитов по предварительной заявке заведующего соответствующей кафедрой.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов организации и проведения практики**

4.1. Общее руководство содержательной и образовательной частью практики осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующие кафедрами:

- обеспечивают своевременную разработку программ практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ее ежегодное обновление;
- обеспечивают разработку методических указаний для обучающихся по выполнению заданий практики;
- определяют тематику ВКР в соответствии с направленностью ООП;
- определяют тематику научно-исследовательской работы обучающихся;
- взаимодействуют с работодателями, экспертным и научным сообществом по вопросам совершенствования программ практики, экспертной оценке ее содержания;
- координируют работу преподавателей путем рационального распределения учебной и учебно-методической работы по вопросам проведения всех видов практик и контролируют выполнение нагрузки;
- определяют кандидатуры ответственных за практику, а также руководителей практики, инструктируют их и оказывают им необходимую помощь в период проведения практики;
- оказывают содействие обучающимся в обеспечении местами практик;
- взаимодействуют с руководителями структурных подразделений СПбГЭУ в целях обеспечения необходимого уровня качества организации и проведения практики, в том числе организуют работу по согласованию, заключению и реализации договоров на практику с ЦПиРК;
- формируют заявку на оплату проезда к месту производственной практики и обратно и оплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) с последующим предоставлением в ЦПиРК;
- утверждают комиссии по защите отчетов о прохождении производственной, преддипломной практики обучающихся и организуют их работу;
- утверждают индивидуальные планы прохождения практики аспирантами (педагогическая, научно-исследовательская практика);
- осуществляют контроль прохождения практики аспирантами;

- организуют процесс аттестации аспирантов по результатам прохождения практики на заседаниях кафедры;
- определяют возможность использования результатов практики в учебном процессе;
- разрабатывают мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимают меры по реализации этих мероприятий;
- представляют на утверждение декану факультета/директору института отчеты по итогам проведения практики.

4.2. На уровне факультета/института организационную и методическую деятельность осуществляют декан факультета/директор института и председатель МСФ/И.

Декан факультета/директор института:

- согласует кандидатуры преподавателей, ответственных за организацию практики по кафедрам, и преподавателей - руководителей видов практики по направлению подготовки;
- контролирует проведение с обучающимися организационных собраний по практике;
- формирует проекты приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями - руководителями практики;
- принимает решение о дальнейшем обучении в СПбГЭУ обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике;
- контролирует заполнение зачетных книжек в разделе практик;
- формирует сводный отчет за учебный год по проведению практики на факультете/в институте с последующим представлением в ЦПиРК.

Председатель МСФ/И:

- координирует деятельность заведующих кафедрами/руководителей программ по разработке методического обеспечения практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПС, ПООП (при наличии), ЛНА;
- вносит от имени МСФ/И предложения по совершенствованию и повышению качества организации и проведения практики;
- контролирует своевременность актуализации программ практики (при необходимости).

4.3. Ответственный за практику:

- проводит организационные собрания обучающихся по практике, своевременно предоставляет обучающимся информацию о местах, сроках и процедуре прохождения практики;
- представляет в деканат/институт сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними преподавателей - руководителей практики;
- контролирует соответствие мест практики направлению подготовки обучающихся;
- согласовывает организационные мероприятия по проведению практики между руководителями практики, ЦПиРК, деканатом/институтом;

- обеспечивает обучающихся и руководителей практики необходимой документацией (бланками индивидуальных заданий, личным листком и т.д.);
- доводит до сведения обучающихся информацию о требованиях по безопасным условиям прохождения практики;
- готовит отчет по итогам практики с последующим представлением заведующему кафедрой.

#### 4.4. Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, в том числе в составе комиссии по защите отчетов о прохождении производственной, преддипломной практики обучающихся.

4.5. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации до начала проведения практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

#### 4.6. Центр планирования и развития карьеры:

- проводит мониторинг организации практики в СПбГЭУ на факультетах/в институтах и кафедрах, ее подготовки и проведения с целью своевременного выявления изменений, предупреждения недостатков, оценки эффективности практики;
- от имени СПбГЭУ заключает договоры с профильными организациями на проведение практики;
- согласовывает проекты приказов о выходе обучающихся на практику;
- предоставляет информацию в структурные подразделения, реализующие ООП, о наличии мест практики в организациях по направлениям подготовки/специальностям;
- разрабатывает и обеспечивает соответствующие кафедры необходимой документацией по практике;
- анализирует отчеты структурных подразделений, реализующих ООП, по результатам практики и составляет раздел отчета СПбГЭУ по практике за текущий учебный год;
- участвует в составлении сметы расходов на проведение практики.

#### 4.7. Учебно-методическое управление:

- осуществляет формирование и контроль выполнения единых требований по структуре и содержанию программ практики, и порядку ее проведения;

- согласовывает календарные учебные графики с установлением периодов проведения практики;
- осуществляет планирование учебной работы преподавателей по организации и проведению практики обучающихся;
- осуществляет мониторинг методического обеспечения практики по всем реализуемым ООП;
- координирует работу по размещению программ практики на официальном сайте Университета;
- контролирует соответствие программ практик утвержденному макету.

4.8. Проректор по учебной и методической работе (в аспирантуре – совместно с проректором по научной работе) осуществляет стратегическое руководство организацией и проведением практики обучающихся.

## **5. Права и обязанности обучающихся**

### 5.1. Обучающиеся имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают на условиях частичной занятости;
- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат/институт, на кафедры, в Центр планирования и развития карьеры;
- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику, руководителей практики;
- выбирать тему предстоящей ВКР с учетом предполагаемого места практики;
- получать от имени СПбГЭУ направления на практику;
- осуществлять право на зачет результатов обучения по отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке, установленном ЛНА.

### 5.2 Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом;
- своевременно, точно и полностью выполнять задачи и оформлять установленные документы, предусмотренные ЛНА, программой практики и индивидуальным заданием (приложение 1) по практике, выданным руководителем практики;
- пройти инструктаж вводный и на рабочем месте, и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (или график

практики, установленный руководителем) и требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

– своевременно представлять руководителю практики промежуточные письменные отчеты о выполнении всех промежуточных заданий по установленной форме, выполняя индивидуальное задание;

– собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;

– после завершения практики представить отчет по утвержденной форме и отзыв, подтверждающие прохождение практики за подписью руководителя практики от организации.

## **6. Хранение отчетной документации по практике**

6.1. Отчетная документация по практике включает в себя: индивидуальное задание (Приложение 1), личный листок (Приложение 2), индивидуальный договор по практике (Приложение 5) – при наличии, отзыв руководителя профильной организации (Приложение 3), отчет обучающегося. Хранится в подразделении, реализующем ООП.

6.2. Коллективные договоры с профильными организациями (Приложение 6) хранятся в ЦПиРК и обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Распорядительные акты о распределении на практику обучающихся (приказы) хранятся в Отделе делопроизводства и писем и обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Хранение отчетной документации по ООП бакалавриата:

6.4.1. Отчетная документация хранится на выпускающей кафедре 6 лет, после чего обрабатывается в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

6.4.2. Копии распорядительных актов о распределении на практику хранятся в деканате факультета соответствующей ООП.

5.5. Хранение отчетной документации по ООП магистратуры:

6.5.1. Отчетная документация хранится в магистратуре 6 лет, после чего обрабатывается в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

6.5.2. Копии распорядительных актов о распределении на практику хранятся в учебном отделе института магистратуры.

6.6. Хранение отчетной документации по ООП аспирантуры:

6.6.1. Отчетная документация аспирантов хранится на выпускающей кафедре 6 лет, после чего обрабатывается в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

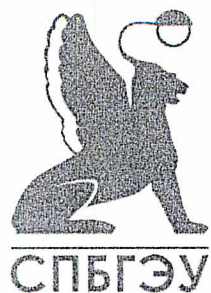
6.6.2. Копии распорядительных актов о распределении на практику хранятся в институте подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

## **7. Порядок утверждения и изменения положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого Совета университета.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета университета Ректором СПбГЭУ и действует без ограничения срока.

7.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет / институт \_\_\_\_\_

Кафедра / магистерская программа \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от  
организации / профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(курс/год обучения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

по направлению/специальности: \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_ работы: \_\_\_\_\_  
(вид работы)

Организация/профильная организация \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики организации (от кафедры/ научный руководитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(Должность)







Фото 3\*4

### Личный листок

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Курс/год обучения \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Направленность/специализация/  
магистерская программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Декан факультета/ Директор института

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

Отметка о прохождении практики обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

В \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
наименование организации/профильной организации

Обучающийся прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте пройдены с оформлением установленной документации.

Руководитель практики от организации/профильной организации назначен приказом № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

На бланке организации

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_

Вид практики

ФИО

ПО НАПРАВЛЕНИЮ \_\_\_\_\_ НАПРАВЛЕННОСТИ \_\_\_\_\_

наименование, шифр

наименование

В ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД С \_\_\_\_\_ 20\_\_ ПО \_\_\_\_\_ 20\_\_

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции)

Качество отчета, оценка

Рекомендации

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

ФИО, должность \_\_\_\_\_

руководителя практики от предприятия

Тел. \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Кафедра (магистерская программа) \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ по**  
**наименование практики**

База практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Направленность (специализация) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Руководитель  
практики от СПбГЭУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Оценка по итогам защиты  
отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подписи членов комиссии)

Санкт-Петербург

20 \_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
на проведение практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Центра планирования и развития карьеры **БОБЫЛЕВОЙ АЛЕКСАНДРЫ КОНСТАНТИНОВНЫ**, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о проведении практики обучающегося, осваивающего основные образовательные программы Университета.

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 1.1. Предоставить Университету в соответствии с графиком учебного процесса с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. 1 (одно) место для проведения практики студента/аспиранта (**выбрать**) (далее – практиканта) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по направлению / специальности (**выбрать**) « \_\_\_\_\_ ».
- 1.2. Создать необходимые условия для выполнения практикантом программы (индивидуального задания) практики. Не допускать использования практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) практиканта. Индивидуальное задание на практику составляется совместно руководителем практики от Университета и руководителем практики от Организации.
- 1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой, оформить руководство практикой соответствующим распорядительным актом.
- 1.4. Предоставить практиканту возможность пользоваться экономической, технической и другими видами литературы и документации, необходимой для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуального задания, а также обеспечить практиканта рабочим местом.
- 1.5. Обеспечить учет выхода практиканта на практику. Сообщать о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации в Центр планирования и развития карьеры (812)310-40-78.
- 1.6. Обеспечить практиканту условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации.
- 1.7. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с практикантом в период практики в организации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 1.8. По окончании практики дать характеристику работы практиканта и отзыв о качестве подготовленного им отчета.

## 2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 2.1. За 15 дней до начала практики представить Организации для согласования Индивидуальное задание и рабочий график (план проведения практики).
- 2.2. Направить в Организацию практиканта в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.
- 2.3. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного преподавателя.
- 2.4. Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантом в период прохождения практики.

## 3. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Стороны несут ответственность за свои обязательства по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ года (окончание практики).

## 4. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### УНИВЕРСИТЕТ:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Адрес: 191023, г. Санкт-Петербург,  
ул. Садовая, д.21

Телефон: 310-40-78

ИНН 7840483155

ОГРН 1129847034570

### ОРГАНИЗАЦИЯ:

## ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

Директор Центра планирования и развития карьеры

\_\_\_\_\_ А.К. Бобылева

М.П.

Организация:

\_\_\_\_\_

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**на проведение практики**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)**, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Центра планирования и развития карьеры **БОБЫЛЕВОЙ АЛЕКСАНДРЫ КОНСТАНТИНОВНЫ**, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о проведении практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Университета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 1.1. Предоставить Университету в соответствии с графиком учебного процесса места для проведения практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (далее – практикантов). Количество практикантов по направлениям подготовки (специальностям) \_\_\_\_\_ наименование направления/специальности \_\_\_\_\_ обсуждается в течение учебного года и фиксируется индивидуальными документами по практике (направление, индивидуальное задание, личный листок).
- 1.2. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы (индивидуального задания) практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлениям подготовки (специальностям) практикантов. Индивидуальное задание на практику составляется совместно руководителем практики от Университета и руководителем практики от Организации.
- 1.3. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой, оформить руководство практикой соответствующим распорядительным актом.
- 1.4. Предоставить практикантам возможность пользоваться экономической, технической и другими видами литературы и документации, необходимой для успешного освоения программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, а также обеспечить практикантов рабочими местами.
- 1.5. Обеспечить учет выхода практикантов на практику. Сообщать о случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации в Центр планирования и развития карьеры (812)310-40-78.
- 1.6. Обеспечить практиканту условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации.
- 1.7. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с практикантами в период практики в Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 1.8. По окончании практики дать характеристику работы каждого практиканта и отзыв о качестве подготовленного им отчета.

## 2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 2.1. За 15 дней до начала практики представить Организации для согласования Индивидуальные задание и рабочие графики (планы проведения практики).
- 2.2. Представлять Организации утвержденные списки практикантов или кандидатов для прохождения практики, для дальнейшего отбора специалистами Организации.
- 2.3. Направить в Организацию практикантов в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.
- 2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.5. Оказывать работникам Организации – руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантами в период прохождения практики.

## 3. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Стороны несут ответственность за свои обязательства по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ года.

## 4. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### УНИВЕРСИТЕТ:

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет»  
Адрес: 191023, г. Санкт-Петербург,  
ул. Садовая, д.21  
Телефон: 310-40-78  
ИНН 7840483155  
ОГРН 1129847034570

### ОРГАНИЗАЦИЯ:

## ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

Директор Центра планирования и развития карьеры

\_\_\_\_\_ А.К. Бобылева

М.П.

Организация:

\_\_\_\_\_ М.П.

**Дополнительное соглашение №  
к договору на проведение практики № от г.**

г. Санкт-Петербург

« »

201\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице Директора Центра планирования и развития карьеры Бобылевой Александры Константиновны, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору на проведение практики № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Пункт 1.1 Договора изложить в следующей редакции:  
«1.1. Предоставить Университету в соответствии с графиком учебного процесса места для проведения практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (далее – практикантов). Количество практикантов по направлениям подготовки (специальностям) обсуждается в течение учебного года и фиксируется индивидуальными документами по практике (направление, индивидуальное задание, личный листок)».
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**УНИВЕРСИТЕТ:**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет»

Адрес: 191023, г. Санкт-Петербург,

ул. Садовая, д.21

Телефон: 310-40-78

ИНН 7840483155

ОГРН 1129847034570

**ОРГАНИЗАЦИЯ:****ПОДПИСИ СТОРОН**

Университет:

Директор Центра планирования и развития карьеры

\_\_\_\_\_ А.К. Бобылева

М.П.

Организация:

\_\_\_\_\_

М.П.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 федеральное государственное  
 бюджетное  
 образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПбГЭУ)**

Садовая ул., д. 21, г. Санкт-Петербург,  
 Россия, 191023

Тел.: (812)310-38-23; Факс (812)310-20-92  
 e-mail: [rector@unecon.ru](mailto:rector@unecon.ru) <http://www.unecon.ru>

ОКПО 44353610 ОГРН 1129847034570

ИНН/КПП 7840483155/784001001

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с договором на проведение практики № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 просим Вас принять студента(ов)/аспиранта (ов) на \_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
 \_\_\_\_\_ практику, в соответствии с учебным планом по  
 следующим направлениям и графику:

№ п/п	Ф.И.О.	Курс	Направление (специальность) и профиль (специализация, программа)	Календарный период практики

Директор Центра планирования и развития карьеры / Директор института \_\_\_\_\_  
 / Заведующий кафедрой / Декан факультета \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПбГЭУ)**

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_

О распределении на практику  
 обучающихся  
 Факультета (полное наименование)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить студентов факультета (полное наименование) \_\_\_\_ курса (очная, заочная, очно-заочная) форма обучения, на (бюджетной/договорной) основе обучения на (учебную (тип практики), производственную (тип практики, в т.ч. преддипломную) практику с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.:

№	Фамилия, имя, отчество	№ зач. книжки	№ группы	Место практики, организация	Руководитель практики от кафедры
1	Кафедра _____ Направление/специальность _____ Направленность/специализация _____				
1.1					

Основание: представление декана факультета

Проректор по учебной  
 и методической работе

В.Г. Шубаева

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПбГЭУ)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О распределении на практику обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – аспирантов Института подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить аспирантов Института подготовки и аттестации научно-педагогических кадров \_\_\_\_\_ года (очной, заочной) формы обучения, (бюджетной, договорной) основы обучения на производственную (тип практики, в т.ч. педагогическая, научно-исследовательская) практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№	ФИО	Номер зачетной книжки	Шифр	Организация	Научный руководитель

Основание: представление Директора Института подготовки и аттестации научно-педагогических кадров \_\_\_\_\_ с резолюцией проректора по научной работе \_\_\_\_\_.

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев

## ПРАКТИКА

Таблица 1  
Виды практики

Виды практики	Типы практики	Объем практики		Формы проведения
		ЗЕ	Недели	
Направление « _____ »				
Учебная				
Производственная				

Таблица 2  
Организационно-методическое обеспечение практики

Наименование показателя	Учебная	Производственная
Наличие рабочих программ практики		
в том числе подготовленных с участием работодателей		
Долгосрочные договоры, инициированные институтом/факультетом и кафедрами в течение учебного года с работодателями о прохождении студентами практики	1. № и дата договора, наименование организации. 2.	

Таблица 3  
Проведение практики

Количество студентов	Прошли практику:		Защитили отчеты:				
	Практикантами	На оплачиваемых местах	Отл	Хор	Удовл	Неуд	Неявка
Направление « _____ »							
Учебная							
Производственная							
Итого:							

Наиболее значимые результаты практики (участие студентов с анализом результатов практики в конференциях, конкурсах, НИР, отзывы руководителей практики от профильных организаций и т.д.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.