



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»
Д.К. Богатырёв

«10» 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок организации практической подготовки	3
3. Реализация программы практической подготовки при проведении практики...5	5
<i>Приложения</i>	<i>8</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Положение, практическая подготовка, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 18.10.2020 г. № 1430/652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

2. Порядок организации практической подготовки

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

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в АНО ВО «РХГА», в том числе в структурном подразделении АНО ВО «РХГА», предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией;
- 3) образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

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

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

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

2.6. Общая продолжительность, виды практики, способы ее проведения и приобретаемые в ходе практики компетенции определяются образовательной программой, разработано в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. (далее – ФГОС ВО).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

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

2.8. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации по профильным дисциплинам обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.9. При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.10. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.11. При наличии в Профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.12. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующим законодательством.

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

3. Реализация программы практической подготовки при проведении практики

3.1. Практика обучающихся Академии является обязательным блоком образовательной программы в соответствии с ФГОС.

3.2. Цель, виды, объем, содержание и порядок отчетности по практике определяются программами практик.

3.3. Программа практики разрабатывается преподавателями кафедр, утверждается на заседании Учебно-методического совета и является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП).

3.4. Программа практики включает в себя:

- вид и тип практики, способы и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре ОПОП;
- указание объема практики в зачетных единицах;
- содержание практики в виде перечня определенных видов работ;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- сведения и (или) материалы в зависимости от особенностей реализуемой практики (при необходимости).

3.5. Способы проведения практики:

- стационарная,
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится на базе Академии либо в профильной организации, расположенной на территории гор. Санкт-Петербурга.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Санкт-Петербурга. Конкретный способ проведения практики определяется заведующим кафедрой/академическим руководителем ОПОП.

3.6. Практика проводится в следующих формах:

- концентрированная – форма проведения практики, организованная путем выделения в календарном учебном графике и учебном плане непрерывного периода времени для проведения практики;
- рассредоточенная практика – форма проведения практики, организованная путем

чередования в календарном учебном графике и учебном плане проведения практики и с периодом освоения дисциплин (модулей).

Конкретная форма проведения практики определяется заведующим кафедрой/академическим руководителем образовательной программы, в том числе на основании договора о сетевой форме реализации ОПОП, соглашения о сотрудничестве и иных видов договоров и (или) соглашений.

3.7. Для руководства практикой обучающимся назначается руководитель практики от Профильной организации и руководитель практики от Академии.

3.8. Руководителем практики обучающихся от Профильной организации назначается ответственное лицо из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Профильной организации;

- обеспечивает проведение инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;

- участвует в составлении графика (плана) проведения практики;

- предоставляет обучающимся возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами;

- сообщает руководителю по практической подготовке от Академии обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации;

- совместно с руководителем по практической подготовке от Академии организует и контролирует проведение практической подготовки в соответствии с настоящим Положением, программами и утвержденными графиками прохождения практической подготовки;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся (включая характеристику работы обучающегося во время практической подготовки, выполнение программы практики, индивидуальных заданий и т.д.).

3.9. Руководитель практик обучающихся от Академии назначается приказом ректора. Руководитель практики от Академии выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на базу практической подготовки (собраний, инструктажа о порядке прохождения практики, инструктажа по охране труда и технике безопасности и т.д.);

- обеспечивает строгое соответствие содержания практики обучающихся по ОПОП ВО программе практики, качество прохождения практики обучающимися;

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания по практике и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;
- занимается организацией подготовки конференции обучающихся по итогам практики;
- рассматривает отчеты, оценивает результаты обучающихся по практике.

3.10. Обязанности обучающегося при прохождении практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки;
- участвовать в разработке индивидуального задания на основе рабочей программы практики;
- выполнять индивидуальные задания в соответствии с расписанием практики, соблюдать сроки проведения практики;
- соблюдать инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка;
- составить и сдать в срок отчет по практике.

3.11. Обучающиеся направляются на практику приказом ректора. В приказе указывается закрепление обучающихся за структурным подразделением Академии или Профильной организации, тип, вид практики, срок ее прохождения, руководители практики.

Образец оформления Договора о практической подготовке обучающихся

ДОГОВОР №
о практической подготовке обучающихся

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского», именуемое далее **«Организация»**, в лице ректора Богатырёва Дмитрия Кирилловича, действующего на основании Устава с одной стороны, и

именуем _____ в дальнейшем **«Профильная организация»**, в лице _____,

действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от

Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключен сроком на ____.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:**Организация:**

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная
академия им. Ф.М. Достоевского»
191023, г. Санкт-Петербург, н. реки
Фонтанки, д.15, лит. А.
Тел.: 570-01-29 Факс: 571-30-75
ИНН 7840103477№
КПП 784101001
Р/с 40703810937000000166
Ф. ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) в Санкт-
Петербурге
БИК 044030704

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 1.1
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы высшего образования:
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки, (код, название), направленность (профиль) подготовки «название»

№ п/п	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки
1	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	30	II семестр I курса (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)
	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	30	II семестр III курса (очная форма обучения) II семестр IV курса (очно-заочная, заочная формы обучения)
3	Преддипломная практика	30	II семестр IV курса (очная форма обучения) II семестр V курса (очно-заочная, заочная формы обучения)

Профильная организация:

Организация:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 1.2
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка

№	Помещения Профильной организации	Адрес местонахождения

Профильная организация:

Организация:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(подпись)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

« _____ »

(название практики)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ _____**

Направление подготовки _____

Квалификация (степень)

выпускника

бакалавр/магистр

Форма обучения

очная/очно-заочная/заочная

Срок освоения ОПОП

Кафедра

Утверждено на заседании УМС Протокол № _____ от _____

Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП, ЕЕ ОБЪЕМ

3.1. Место практики в структуре ОПОП

3.2. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4. КОМПЕТЕНЦИИ, ОСВАИВАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

4.1. Роль практики в формировании компетенций выпускника

4.2. Соответствие уровней освоения компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

7.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров/магистров по направлению «_____» обучающиеся за время обучения должны пройти _____ практику. Данная практика имеет _____ направленность. Основной ее целью является _____.

Задачи практики:

- Знакомство со спецификой _____.
- Формирование способности _____.
- Изучение опыта работы _____.
- Приобретение умений _____.
- Осуществление _____.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)

Вид практики: учебная/производственная.

Тип производственной практики – «Педагогическая практика».

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Место прохождения практики

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП, ЕЕ ОБЪЕМ

3.1. Место практики в структуре ОПОП

«_____ практика» относится к дисциплинам обязательной части и входит в Блок 2 Практики Учебного плана. Практика проходит в _____ семестре, форма промежуточной аттестации – *зачет с оценкой*.

3.2. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Объем практики составляет 4 зачётных единиц (144 академических часа) или 2 и 2/3 недели

Вид учебных занятий		Трудоемкость (в часах)
Самостоятельная работа	Выполнение индивидуального задания на производственной базе	
	Изучение литературы Заполнение дневника практики	
Контактная работа с преподавателем: - установочная и итоговая конференции по практике - консультации в период прохождения практики и написания отчета по практике		
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой 0,2
Общая трудоемкость (продолжительность практики)		144

4. КОМПЕТЕНЦИИ, ОСВАИВАЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

4.1. Роль практики в формировании компетенций выпускника

«Практика _____» является составляющей в процессе формирования у обучающихся универсальных компетенций _____, общепрофессиональных и профессиональных компетенций _____, находится на *втором этапе* процесса их формирования.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (содержание компетенций в соответствии с ФГОС):

Код компетенции	Содержание компетенции

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Наименование категория (группы) универсальных компетенций	Код и наименование обще профессиональных компетенций	Код и наименование индикатора достижения обще профессионально й компетенции
Наименование категории (группы) обще профессиональн ых компетенций	Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики назначается руководитель, утверждается календарный план прохождения практики, определяются места прохождения практики, утверждается список студентов, допущенных до практики; проводится организационное собрание (установочная конференция), на котором объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа практики, календарный план-график прохождения практики, индивидуальное задание, формы представления отчетности и порядок аттестации по результатам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).
2. Основной этап (выполнение индивидуального задания).
3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике; сдача зачета с оценкой).

ПРИМЕРНОЕ Содержание заданий на практику:

№ этапа	Формулировка задания	Форма отчетности (текущий контроль)	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап		
	Участие в установочной конференции по практике, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	<i>Отчет по практике Дневник практики</i>	
	Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики, листа прохождения инструктажей.		
2	Основной этап		
	Подготовка методических материалов	<i>Конспекты занятий Заполнение Листа прохождения инструктажей</i>)
	Знакомство с учреждением. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении.		
	Знакомство с направлениями, видами деятельности и рабочей документацией учреждения.		
	<i>Выполнение практических задач</i>		
		<i>Отчет по практике Дневник практики</i>	

3	Заключительный этап		
	Написание отчета и подготовка презентации по практике. Размещение Портфолио по практике в ЭИОС академии.	<i>Отчет по практике Дневник практики</i>	
	Защита отчета по практике.	<i>Выступление с докладом на итоговой конференции по практике</i>	

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник - отчет по практике включает в себя (Приложение 2.3):

- информацию о месте, периоде прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отчет о выполненном индивидуальном задании;
- отзыв руководителя практики о работе студента.

Учебным планом предусматривается промежуточная аттестация по практике в форме *зачета с оценкой*. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

В случае невыполнения студентом требований и правил прохождения практики он может быть отстранен от практики (на основании решения кафедры). Студенту, отстраненному от практики, а также студенту, работа которого была оценена как «неудовлетворительно», может быть назначено повторное прохождение практики без отрыва от занятий. В случае невыполнения студентами программы практики по уважительным причинам (болезнь и др.) по решению декана факультета сроки ее прохождения могут быть перенесены на другое время, свободное от учебных занятий.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от академии. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) отзыв о профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, который составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты;

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Шкала оценивания знаний и практических навыков студентов

Критерии оценки: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ ставится, если обучающийся:

- выполнил все заявленные требования и представил устные и письменные отчеты о выполнении заданий;
- подготовил текст выступления на итоговой конференции.

При оценке письменного отчета учитываются:

- своевременность сдачи отчета;
- грамотность оформления;
- полнота и самостоятельность выполнения задания;
- качество проделанного анализа источников и литературы.

При оценке текста устного доклада:

- грамотность изложения материала;
- соблюдение регламента выступления;
- наличие авторской позиции и её обоснованность;
- умение давать качественные ответы на вопросы аудитории;
- ораторское мастерство докладчика;
- использование мультимедийных средств, сопровождающих выступления.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	
2.	
3.	

7.2. Дополнительная литература

№ п.п.	Наименование учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций
1.	
2.	

7.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

№ пп	Наименование ПО	Реквизиты подтверждающего документа
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501
2	Программный пакет Microsoft Office 2007	Номер лицензии 43509311
4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition	Публичный ключ лицензии: 3AF-4JD-N6K
5	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда "LMS Moodle"	GNU General Public License (GPL) Свободное распространение, сайт http://docs.moodle.org/ru/
6	Архиватор 7-Zip	GNU Lesser General Public License (LGPL)

	Свободное распр,сайт https://www.7-zip.org/
--	---

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ пп	Наименование ресурса	Адрес в сети Интернет
	Профессиональные базы данных	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Информационно-справочные и поисковые системы	
1	Информационная справочная система Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
4	Сайт РАН – Российской академии наук	http://www.ras.ru

7.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование разработки в электронной форме	Ссылка на информационный ресурс	Доступность
1.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	www.biblioclub.ru	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Электронная информационно-образовательная среда РХГА (ЭИОС РХГА)	http://rhga.pro/	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>При освоении учебной дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	<i>Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «РХГА» и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также техническими средствами обучения (компьютер или ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или переносной экран на стойке для мультимедийного проектора).</i>
<i>Помещение для самостоятельной работы</i>	<i>Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «РХГА» и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.</i>
<i>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i>	<i>Помещение, оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).</i>

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

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями, исходя из индивидуальных особенностей состояния здоровья и предписаний врача, при прохождении _____ практики имеют право заменять одни способы выполнения заданий на другие: доступные и не наносящие вред здоровью. Для лиц с заболеванием опорно-двигательного аппарата разрешается дистанционное взаимодействие с руководителем практики по телефону и с помощью сети Интернет. Для лиц с нарушением зрения разрешается проведение практики в формах, которые доступны и не наносят вред здоровью, вводится ограничение по работе с компьютером.

Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.

- *Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;*
- *Поэтапное разъяснение заданий;*
- *Последовательное выполнение заданий;*
- *Повторение студентами инструкции к выполнению задания;*
- *Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;*
- *Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;*
- *Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.*

Автор программы: _____.

ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения практики

№ пп	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	<i>Участие в установочной конференции по практике, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.</i>		<i>Опрос по результатам участия в установочной конференции</i>
2	<i>Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики, листа прохождения инструктажей.</i>		<i>Проверка наличия «пакета документов» на практику</i>
5	<i>Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении.</i>		<i>Проверка отчетного материала по практике</i>
6			<i>Проверка отчетного материала по практике</i>
7			<i>Проверка отчетного материала по практике</i>
8			<i>Проверка отчетного материала по практике</i>
11			<i>Проверка дневника-отчета по практике</i>
12	<i>Защита отчета по практике.</i>		<i>Выступление с докладом на итоговой конференции по практике</i>
13	Формирование портфолио по практике в ЭИОС		<i>Проверка портфолио по практике студента в ЭИОС</i>

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении практики.

«Отлично»/Зачтено - если студент в ходе практики показал наличие сформированных у него компетенций, соответствующих задачам практики; выполнил в полном объеме индивидуальный план; выполнил на «отлично» задания по практике; посещал консультационные занятия; качественно оформил и своевременно сдал на проверку отчетные документы;

«Хорошо»/Зачтено» - если студент в ходе практики показал наличие, в основном, сформированных у него компетенций, релевантных задачам практики; выполнил в полном объеме индивидуальный план; выполнил на «отлично» и «хорошо» задания по практике; посещал консультационные занятия; оформил и своевременно сдал на проверку отчетные документы;

«Удовлетворительно»/Зачтено - если студент в ходе практики показал наличие сформированных основных компетенций, релевантных задачам практики; частично выполнил индивидуальный план; выполнил на «хорошо» и «удовлетворительно» задания по практике; несвоевременно сдал на проверку отчетные документы; не исправил ошибки, недочеты, выявленные руководителем практики в процессе оценки работы;

«Неудовлетворительно»/Не зачтено - если студент в ходе практики не показал наличие сформированных у него компетенций, необходимых для решения задач практики; не выполнил программу практики; выполнил на оценки «неудовлетворительно» и «удовлетворительно» задания по практике; не оформил (или некачественно оформил) отчетные документы.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

«Отлично» - работы выполнены в полном объеме по программе, рейтинговая оценка 86-100 %.

«Хорошо» - работы соответствуют рейтинговой оценке 69-85 %.

«Удовлетворительно» - работы соответствуют рейтинговой оценке 51-68%.

«Неудовлетворительно» - работы соответствуют рейтинговой оценке менее 50%.

ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

Цель практики:

- Закрепление, расширение, систематизация знаний, совершенствование профессиональных умений, навыков и практического опыта при решении конкретных производственных задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях.
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Углубление интереса к специальности (профессии).

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ (ознакомительный этап практики)

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в установочной конференции по практике.
2. Получить дневник-отчет, структуру отчета, индивидуальное задание.
3. Заполнить под руководством руководителя практики от Академии соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики.

НА МЕСТЕ ПРАКТИКИ (основной этап практики)

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту прохождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчета на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнить индивидуальное задание под контролем руководителей практики от организации и образовательной организации и включить его в состав отчета о прохождении практики.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от образовательной организации.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.
8. С разрешения руководителей практики от организации принимать участие в производственных совещаниях и других административных мероприятиях.
9. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

(заключительный этап практики)

1. Предъявить дневник-отчет руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подпись и поставить печать на всех соответствующих разделах документа.
2. Получить характеристику от руководителя практики от организации, заверенную подписью и печатью организации.
3. Подготовить отчет о прохождении практики.
4. В образовательную организацию сдать дневник-отчет, характеристику, отчет выполненный по индивидуальному заданию.
5. Представить результаты производственной практики в форме презентации с последующей защитой, по плану руководителя практики.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

«_____ практика»

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа

Направление подготовки, код _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(организация)

Руководитель практики от академии _____

Руководитель практики от организации _____

Без дневника практика не засчитывается

Санкт-Петербург

20 ____ /20 ____ учебный год

Направление на практику

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
 ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»

Факультет _____

Кафедра _____

Наб. р. Фонтанки, 15, Санкт-Петербург, 191023

Тел./ факс (812) 571 30 75

НАПРАВЛЕНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

(указать вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Факультет _____

Группа _____ Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики: _____

Основание: договор о сотрудничестве

Дата начала с «__» _____ 20__ г. Дата окончания «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
 (Подпись) (ФИО)
 М.П.

Руководитель практики от академии

_____ (Подпись) _____ (Степень, звание, должность)
 (Фамилия И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ (Подпись) _____ (должность)
 (Фамилия И.О.)

М.П.

Дата прибытия «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание на практику**РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ**

1. Руководитель практики от академии

(Ф.И.О., должность, телефон)

2. Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, телефон)

ФИО студента _____

Группа _____

Направление подготовки _____

Индивидуальное задание на период педагогической практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Вид работ	Сроки проведения
1.	Подготовительный этап		
	Основной этап		
3.	Заключительный этап		

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по производственной практике.

Руководитель практики
от академии

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

Задание на практику получил:
Обучающийся

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2.9

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

На студента/ку АНО ВО «РХГА» _____
(Ф.И.О)

направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Проходившего(шей) практику с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

На базе: _____
(наименование организации)

по _____
(наименование практики)

Результат практики

1. Характеристика работы практиканта _____
2. Основные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

3. В ходе _____ практики студентом освоены следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (указать в соответствии с Учебным планом):

Код компетенции	Содержание компетенции	Результат Уровень освоения компетенции			
		Высокий	Средний	Минимальный	Ниже минимального

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ: _____

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от образовательной организации:

Должность

Подпись

ФИО

Отчет студента о результатах прохождения практики

Примерная структура отчета по практике

1. Цели и задачи практики:

2. Краткое описание мероприятий практики (тема, цель, количество участников, краткий анализ)

3. Аналитический обзор прошедшей практики (сложности при прохождении практики, приобретенные навыки и т.д.)

Приложения к отчету

Обучающийся _____
ФИО/подпись

Дата составления отчета «_____» _____ 202_ г.

Рекомендации к оформлению Отчета по практике

По результатам практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику. Отчет по практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики. Ориентировочный объем отчета составляет 20-25 страниц. В данный объем не входят приложения.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки, в центре нижнего поля страницы. Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения». Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всего периода практики. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты.

Отчет по итогам практики вместе с документами по практике и с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от академии. Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

