

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Москва
2017

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практики обучающихся регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

Для направления на практику аспирант должен предоставить в отдел практики ММУ (кабинет 302) не менее чем за две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- заявление (Приложение № 1);
- договор (напечатанный на двух страницах) в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации (Приложение № 2).

1. Формы отчетности по практике

По окончании практики аспирант должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику (Приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение № 4).

1.1 Отчет по практике

По итогам прохождения практики, обучающиеся готовят и защищают отчет. (Титульный лист см. Приложение 5).

Объем отчета (без приложений) составляет:

Производственная практика:

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц,**
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (методическая практика)) - **не менее 15 страниц,**

Формат – А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. индивидуальное задание на практику (Приложение 6),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7),

3. дневник прохождения практики (Приложение 3),
4. характеристика аспиранта по месту прохождения практики (Приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации, дневника прохождения практики и характеристики приведены в приложениях ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики. Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики выдаваемого руководителем практики от организации (вуза). В заключении делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

1.2 Дневник практики и порядок его представления

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации.

1.3 Характеристика с места практики

Заполняется руководителем от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

2. Структура отчета

Отчет со всеми документами сдается руководителю практики от организации (вуза) прошитый в папку скоросшивателем в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение №5);
2. индивидуальное задание (Приложение № 6);
3. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);

3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. библиографический список;
8. приложения;
9. дневник практики (Приложение 3);
10. характеристика (Приложение 4).

3. Защита отчета по практике

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

При этом обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедшие промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Приложение 1 Бланк заявления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____/_____/_____

Заведующему кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ФИО зав.кафедрой)

от обучающегося _____ курса
очной (заочной) формы обучения

группа _____

(ф.и.о. обучающегося)
Направление подготовки:

Направленность (профиль):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения _____ практики (тип: _____)
в период с _____ по _____ организацию (учреждение, _____
компанию)

(название организации)

руководитель практики от профильной организации _____
(ф.и.о., должность)

(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Адрес эл. почты:

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
по работе с обучающимися _____ / _____ /

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики обучающихся
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях
г. Москва « ____ » _____ 2018 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем «ВУЗ», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Елены Александровны Чепкасовой, действующей на основании доверенности б/н от 03 сентября 2018 года, с одной стороны и

(полное наименование организации)

именуемая (ое,ый) в дальнейшем Организация, в лице

(должность)

(ФИО полностью)

действующего(ей) на основании _____.
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (аспирантов (курсантов), аспирантов, адъюнктов, ординаторов, ассистентов-стажеров), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики аспирантами ВУЗа.

Вид практики	
Направление подготовки, группа	
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от организации	

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору, предоставить ВУЗу __1__ место для проведения практики аспирантов.

2.1.2. Предоставлять аспирантам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения аспирантами знаний по специальности.

- 2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения аспирантами программы учебной и производственной практики.
- 2.1.6. Не допускать использования аспирантов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности аспирантов.
- 2.1.7. Обеспечить аспирантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.
- 2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение аспирантов-практикантов безопасным методам работы.
- 2.1.9. Предоставить аспирантам-практикантам и руководителям практики со стороны ВУЗа возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения аспирантами программ учебной и производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.
- 2.1.10. Обо всех случаях нарушения аспирантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в ВУЗ.
- 2.1.11. По окончании практики дать характеристику на каждого аспиранта-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.
- 2.1.12. Выдать практикантам составленные ими отчеты по учебной и производственной практике, а в случае необходимости - направить их в ВУЗ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.
- 2.2. ВУЗ обязуется:
- 2.2.1. За ___7___ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.2.2. Представить Организации список аспирантов, направляемых на практику, не позднее чем за ___7___ дней до начала практики.
- 2.2.3. Направить в Организацию аспирантов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.2.5. Обеспечить соблюдение аспирантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.
- 2.2.6. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.
Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.
- 3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.
- 3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

- 4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего Договора организовать прохождение учебной и производственной практики аспирантами ВУЗа на срок с момента подписания Сторонами настоящего Договора и до « _____ » _____ Г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437,</p> <p>Проректор по учебно-воспитательной работе</p> <p>_____ Е. А. Чепкасова подпись</p> <p>М.П.</p>	<p>Полное наименование организации:</p> <p>Краткое название организации:</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>_____</p> <p>(должность) подпись (ФИО)</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение 3 Бланк дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

(_____)

аспиранта(ки) _____ курса

группы _____

кафедры _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации (вуза) _____/_____

Аспирант

_____/_____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

Приложение 4 Бланк характеристики с места практики

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) _____ практику (тип: _____)
_____) на(в)

(название организации)

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

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 5 Бланк титульного листа отчета на практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(_____)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Аспирант группы _____
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки _____
_____ курса

(ФИО аспиранта; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20____ г.

Приложение 6 Бланк индивидуального задания

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

тип(_____)

Кафедра _____

Выдано аспиранту _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

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

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « _____ » 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 7 Совместный рабочий график (план)
прохождения практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education

«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(_____)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки / специальность _____
(код и наименование)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)

Аспирант

(подпись, ФИО)

