



**КГЭУ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК: директор ЦПТ Николаева Ю.Е.

ПРИНЯТО решением Учебно-методического совета КГЭУ от 26.02.2018 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Методических указаний по необходимости

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16  
«Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,  
воспроизведению и копированию без разрешения руководства  
университета*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные методические рекомендации определяют содержание и методику проведения всех видов практик в соответствии с учебными планами, РПП, ФОС и предназначены для работников учебных и учебно-вспомогательных подразделений, участвующих в организации и методическом обеспечении практики обучающихся.

1.2. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативно-методических документах:

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

- приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 15.12.2017 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383»;

- нормативно-правовыми актами и инструктивными письмами Минобрнауки России;

- ФГОС ВО;

- профессиональными стандартами;

- Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

- Положением «О порядке проведения практики обучающихся ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

- локальными актами КГЭУ.

1.3. Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.4. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

1.5. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

1.6. Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с предприятиями, осуществляющими деятельность по направлениям, соответствующим ОП. Университет использует типовые формы договора на проведение практики. В том случае, если предприятие предлагает свою форму договора, она в индивидуальном порядке согласовывается с ЦПТ. Учет и регистрацию договоров с предприятиями осуществляет ЦПТ.

1.7. В случае проведения практик обучающихся в структурных подразделениях университета договор на практику не заключается.

1.8. Обучающиеся, заключившие договор о целевом обучении с юридическими лицами (предприятиями - работодателями), как правило, проходят практики на данных предприятиях с учетом условий договора.

1.9. Лицам, обучающимся по заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ, индивидуальные задания на практику выдаются во время предыдущей промежуточной аттестации/лабораторного практикума на организационном собрании, а прием зачета по практике проводится в начале следующей сессии/лабораторного практикума.

1.10. Иностранцы обучающиеся, как правило, проходят все виды практик на базе университета. Допускается прохождение иностранными обучающимися практики на предприятиях, находящихся на территории иностранных государств, на основании одобренного заявления, поданного на имя заведующего выпускающей кафедрой. При прохождении практики на предприятиях, находящихся на территории иностранных государств, по инициативе обучающегося транспортные расходы, расходы на проживание и суточные не возмещаются.

1.11. Если между университетом и предприятием заключен долгосрочный договор, предусматривающий прохождение практик обучающимися, отдельный договор на прохождение практики не требуется. В этом случае, на предприятие направляется официальное письмо (Приложение 1) с указанием персональной информации об обучающихся и сроков практики. Организация ответным письмом подтверждает готовность принять обучающихся на конкретный вид практики.

## **2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Руководителем практики от университета (далее – руководителем) является лицо, относящееся к профессорско-преподавательскому составу университета, которому утверждена учебная нагрузка по практике.

2.2. До начала практики руководитель:

2.2.1. Изучает настоящее Положение, рабочую программу практики и учебно-методическую документацию по практике, в том числе знакомится с содержанием договора, заключаемым между университетом и предприятием;

2.2.2. Изучает профильные предприятия и специфику их работы;

2.2.3. Знакомится с учебной группой / подгруппой обучающихся, направляемых на практику под его руководством;

2.2.4. Проводит организационные собрания для разъяснения основных положений рабочей программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий. Типовая повестка собрания по практике:

- цель и задачи прохождения практики;

- сроки прохождения практики;

- руководство практикой (назначение руководителя от предприятия);

- права и обязанности обучающегося в период практики;

- ознакомление с приказом о распределении обучающихся по базам практики и закреплении руководителей практики;

П-4090-18	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 4/11
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

- индивидуальные задания на практику;
- прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- дату и время сбора на предприятии;
- необходимость оповещения руководителя в первый день практики по прибытии на предприятие;
- инструктаж и проверку знаний по технике безопасности;
- ведение дневника практики;
- требования по подготовке отчета о практике.
- как будет проходить защита отчетов по практике и дату защиты;
- состав комиссии по приему защиты отчетов о практике.
- методическое обеспечение практики;
- график консультаций по практике.
- ответы на вопросы.

На собрании руководитель должен сообщить обучающимся перечень документов, которые они должны иметь при себе в период практики:

- паспорт;
- студенческий билет;
- фотографии для оформления пропусков;
- результаты медицинского осмотра;
- трудовую книжку - при ее наличии
- удостоверение о группе допуска по электробезопасности (при необходимости).
- удостоверение по рабочей профессии (при наличии).

2.2.5. Формирует группы обучающихся по предприятиям в ЦПТ за 2 месяца до начала практики. В случае, если группа разбита по нескольким руководителям, список формируется кафедрой один на группу.

2.2.6. Разрабатывает индивидуальное задание (график, тематику и объем работы обучающегося в период прохождения практики). Индивидуальное задание разрабатывается в соответствии с рабочей программой практики и оформляется для КАЖДОГО обучающегося.

2.2.7. Устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и согласовывает с ним индивидуальное задание с графиком прохождения практики.

2.2.8. Оформляет письма на предприятия по запросу обучающихся (Приложение 2).

2.2.9. Получает всю необходимую документацию и бланки в ЦПТ.

2.2.10. Обеспечивает обучающихся необходимым пакетом документов:

- форма договора;
- оформленное индивидуальное задание;
- форма распорядительного акта о назначении руководителя практики от предприятия;
- дневник практики;
- требования к оформлению отчета по практике;
- другие материалы (при необходимости).

2.3. В первый день практики руководитель:

2.3.1. Собирает и выезжает с группой обучающихся на предприятие в случае, если он назначен сопровождающим на предприятие, проходит с ними все обязательные инструктажи и участвует в распределении обучающихся по структурным подразделениям, рабочим местам (видам работ).

2.3.2. Контролирует прибытие студентов в установленное время на предприятие.

2.3.3. Согласовывает индивидуальное задание и график прохождения практики с руководителем практики от предприятия.

2.3.4. Оказывает помощь руководителю практики от предприятия по оформлению и выдаче необходимых документов (приказов, распоряжений, пропусков и др.).

2.3.5. Информировывает ЦПТ о явке обучающихся на практику (не позднее 12.00).

2.3.6. В случае изменения баз практики оформляет представление о внесении изменений в приказ о направлении на практику (не позднее трех дней после начала практики).

2.4. *В период проведения практики* руководитель:

2.4.1. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствие ее содержания установленным требованиям.

2.4.2. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.4.3. Периодически консультирует обучающихся по возникающим вопросам в период прохождения практики.

2.4.4. Контролирует вместе с руководителем практики от предприятия осуществление обучающимся запланированных мероприятий.

2.4.5. При необходимости информирует руководителя практики от предприятия о пройденной обучающимся программе обучения и уровне его подготовки, и оказывает методическую помощь руководителю практики от предприятия по вопросам организации работы обучающегося;

2.4.6. Информировывает заведующего кафедрой о прохождении практики студентами.

2.4.7. Незамедлительно сообщает заведующему кафедрой, директору ЦПТ о случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины в период прохождения практики.

2.4.8. Контролирует ведение обучающимися дневников практики и оформление отчетов по практике.

2.5. *По окончании практики* руководитель:

2.5.1. Совместно с руководителем практики от предприятия оценивает результаты прохождения практики.

2.5.2. Организует защиту отчетов по практике в соответствии с утвержденным расписанием.

2.5.3. Оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.5.4. Оформляет зачетную ведомость и сдает ее в институт в сроки, установленные дирекцией института.

П-4090-18	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 6/11
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

2.5.5. Готовит отчет по результатам проведения практики (приложение 9) и представляет его заведующему кафедрой не позднее 1 месяца после проведения последней защиты отчета по практике в соответствии с расписанием.

2.5.6. Вносит заведующему кафедрой предложения по улучшению организации и проведения практики.

2.6. В случае проведения выездной практики для обучающихся вне места их жительства руководитель:

- контролирует оформление документов (приказа, командировочных и др.), получение проездных и суточных, приобретение билетов для проезда к месту расположения предприятия;

- выезжает с обучающимися на предприятие, постоянно находится в месте расположения предприятия и контролирует организацию их быта;

- при отбытии с предприятия проверяет сдачу обучающимися пропусков и других документов, выданных предприятием на время прохождения практики;

- организует отъезд обучающихся.

### **3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

3.1. Учебная практика проводится с целью получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. В учебной практике может быть предусмотрена сдача экзаменов с целью присвоения обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии.

3.2. Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета, а также в подразделениях иных предприятий, учреждений или, организаций.

3.3. Конкретный тип учебной практики, а также способ ее проведения и количество учебных практик за время обучения определяется выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

### **4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

4.1. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4.2. Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях. В порядке исключения допускается прохождение производственной практики в структурных подразделениях университета.

4.3. Конкретный тип производственной практики (научно-исследовательская работа, педагогическая, производственно-технологическая и др.), а также способ ее проведения и количество производственных практик за время обучения определяется выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.4. Педагогическая практика – вид производственной практики, направленный на приобретение обучающимися умений и навыков проектирования учебного процесса и опыта педагогической деятельности. Практика должна способствовать закреплению и расширению научно-методических знаний, полученных обучающимися при изучении вопросов педагогики, психологии, методики преподавания, специальных дисциплин.

Конкретные задачи и виды деятельности в рамках практики определяются программой практики.

4.5. Преддипломная практика – вид производственной практики, реализуемый в заключительном семестре обучающимися по ОП, проводится с целью выполнения ВКР и является обязательной. Задачи и виды деятельности, реализуемые в ходе преддипломной практики, определяется в рабочей программе практики.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

5.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику и сбор материалов по заданию;

- график прохождения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

5.2. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью предприятия.

5.3. На протяжении всего периода работы на предприятии обучающийся должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

5.4. Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и т.д. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

5.5. Примерное содержание дневников, структура и содержание письменных отчетов обучающихся о прохождении практики определяются рабочей программой практики

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

6.1. По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») (далее – зачет).

6.2. Защита обучающимся отчета по практике для получения зачета осуществляется в сроки, установленные распоряжением заведующего выпускающей кафедрой.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией, формируемой заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета и,



по возможности, руководителя практики от предприятия.

6.3. Для допуска к зачету обучающийся предоставляет следующие документы: договор на практику или его копия; - копия распорядительного акта о назначении руководителя от предприятия, заверенного в установленном порядке; согласованное индивидуальное задание; дневник по практике; отчет по практике.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета обучающийся допускается до сдачи зачета при предъявлении оформленного индивидуального задания, дневника и отчета по практике.

6.4. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

6.5. При оценивании итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия.

6.6. Оценка проставляется в зачетную ведомость, зачетную книжку, дневник и на титульном листе отчета обучающегося по практике.

6.7. Представители комиссии расписываются в зачетной ведомости и на титульном листе отчета по практике. Руководитель практики от университета также ставит подпись в дневнике и зачетной книжке.

6.8. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, Ученых советов институтов, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий.

6.9. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие индивидуальное задание по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время в течение последующего семестра. В приказе о направлении на практику устанавливается срок сдачи зачета по практике.

6.10. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженности по практике производится в сроки, установленные дирекцией института.

6.11. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальным актом КГЭУ.

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

7.1. Форма индивидуального задания, договора, распорядительного акта о назначении руководителя практики от предприятия, дневника по практике, требований к отчету, отчета руководителя практики от университета представлены на сайте университета по адресу: <https://kgeu.ru/Home/Page/136?idShablonMenu=745>.

*Образец письма о прохождении практики  
на предприятие, с которым имеется долгосрочный договор  
(оформляется ЦПТ по представлению руководителя практики)*

Генеральному директору  
ОАО «Казанский завод  
синтетического каучука»

И.И. Иванову

О прохождении  
практики

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу Вас рассмотреть возможность прохождения \_\_\_\_\_  
*/указать вид практики/* практики в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
*/наименование предприятия/* студентом(кой) группы \_\_\_\_\_  
*/указать Фамилию Имя Отчество студента(ов) полностью/*, обучающегося(ей)ся по \_\_\_\_\_ */очной,*  
*очно-заочной, заочной/* форме обучения направления подготовки  
\_\_\_\_\_  
*/указать код и наименование направления подготовки/*, в период с  
\_\_\_\_\_  
*/указать дату в формате дд.мм.гг./* Г. по \_\_\_\_\_ */указать дату в формате*  
*дд.мм.гг./*Г. и назначить руководителя практики от организации.

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_ */указать должность и*  
Фамилию Имя Отчество руководителя/ (контактный телефон 8(843)\_\_\_\_\_).

А.В. Леонтьев

Указать Фамилию И.О. исполнителя  
телефон

П-4090-18	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 10/11
-----------	----------	-----------	-------------	------------

*Образец письма о прохождении практики  
в случае заключения индивидуального договора  
(оформляется на бланке первого проректора – проректора по УР)*

Генеральному директору  
ОАО «Казанский завод  
синтетического каучука»

И.И. Иванову

О прохождении  
практики

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу Вас дать согласие на прохождение в \_\_\_\_\_ /наименование  
предприятия/ \_\_\_\_\_ /указать вид практики/ практики студентом(кой) \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ /указать Фамилию Имя Отчество студента(ов) полностью/,  
обучающим(ей)ся в \_\_\_\_\_ группе \_\_\_\_\_ направления  
подготовки \_\_\_\_\_ /указать код и наименование направления подготовки/, в период  
с \_\_\_\_\_ /указать дату в формате дд.мм.гг./ Г. ПО \_\_\_\_\_ /указать дату в формате  
дд.мм.гг./Г. При положительном решении данного запроса прошу Вас оформить  
договор на проведение \_\_\_\_\_ /указать вид практики/ практики и 1  
экземпляр договора вернуть в ФГБОУ ВО «КГЭУ».  
Приложение: Договор о практике обучающегося на 2 л. в 2 экз.

А.В. Леонтьев

Указать Фамилию И.О. исполнителя  
телефон