

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2021 10:09:34
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216749e750cc528304c4769e33a8



**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
30 апреля 2021 г. (протокол № 6)
Председатель Ученого совета
В.В.Кулинченко
В.В.Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
И АННОТАЦИЯХ К ПРАКТИКАМ**

Краснодар, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О программе практики и аннотациях к практикам» (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению, разработке, утверждению и хранению программ практик, аннотаций к практикам в Кубанском институте социэкономике и права (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

- Локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Кубанского института социэкономике и права (филиала)

Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. Практика - вид учебной деятельности, направленная на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Вид и тип практики определен ФГОС ВО, учебным планом, ОПОП ВО.

1.5. Как правило, к видам относятся:

- учебная практика
- производственная практика (в том числе научно-исследовательская, преддипломная).

1.6. Типы практики определяются ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебным планом. Как правило, к типам практик относятся:

- учебная – используется для получение первичных умений и навыков профессиональной деятельности (ознакомительная)

- производственная – для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (правоприменительная, проектно-технологическая)

- производственная (научно-исследовательская) - является одним из типов производственной практики и направлена на расширение имеющихся и получение новых теоретических, практических знаний, развитие способностей и практических умений обучающихся, самостоятельное осуществление разработок научного характера проводить научные исследования

- производственная (преддипломная) - является обязательной, реализуемой в заключительном семестре для тех ОПОП ВО, в которых предусмотрен вид итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Является неотъемлемой частью выпускной квалификационной работы, проводится с целью сбора и систематизации материалов, необходимых для написания ВКР.

1.7. Способы проведения практики определяются ОПОП ВО, программами практики. К типам практик относятся:

- стационарная – практика, которая проводится в организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация

- выездная – практика, которая проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Краснодарского края.

1.8. Формы проведения практики: непрерывная и дискретная.

1.8.1. Непрерывная форма проведения - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

1.8.2. Дискретная форма проведения:

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

-по периодам проведения практик (рассредоточенная) - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий; путем сочетания дискретных форм по видам и по периодам проведения практик.

1.9. Объемы практики определяются учебным планом по соответствующему направлению подготовки.

1.10. Цели, задачи, требования к организации, формы отчетности практики определяются программой практики.

1.11. Для организации практик издаются приказы, в которых определяются виды практик, сроки и места их проведения, списочный состав обучающихся и руководителей практики.

1.12. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей баз практик.

1.13. Руководители практик от Филиала устанавливают порядок и обеспечивают комплекс мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности в процессе подготовки и проведения практики, своевременно распределяют студентов по местам прохождения практик.

1.14. Результаты прохождения практики фиксируются в отчетных документах и ведомости о прохождении практики (промежуточная аттестация).

1.15. Для руководства практикой независимо от вида, способа и формы практики назначается руководитель практики из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры Филиала.

1.16. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

1.17. Выпускающими кафедрами оформляются договоры с профильными организациями на практическую подготовку (базы практик).

1.18. Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, в которой будет проходить практику, либо пройти практику по месту трудовой деятельности в случаях, если:

- профессиональная деятельность, осуществляемая ими по месту работы, деятельность организации/структурного подразделения соответствует требованиям к содержанию практики

- заключен индивидуальный договор о прохождении практики (практической подготовки).

1.19. Образец договора об организации и проведении практики (практической подготовки) представлен в приложении к программе практики.

1.20. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

1.21. Руководитель практики от Филиала:

- составляет индивидуальное задание на практику обучающемуся
- участвует в распределении и направлении обучающихся на практику
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики

- оказывает методическую и консультационную помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения преддипломной практики

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики (рецензирует отчет о практике, проводит промежуточную аттестацию).

1.22. Руководитель практики от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным требованиям, требованиям охраны труда, пожарной безопасности, проводит инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка

- оказывает содействие в получении материалов обучающимися в соответствии с программой практики

-совместно с руководителем от Филиала составляет график (план) проведения практики, который отражается в дневнике прохождения практики

-оценивает результаты уровня сформированности компетенций (умения, владения) в отзыве на обучающегося.

1.23. Перед началом практики руководители практик в обязательном порядке проводят инструктаж студентов по безопасным методам работы.

1.24. Структура программы практики представлена в приложении 1 данного Положения. Структура Аннотаций к практикам – в приложении 2.

2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

2.2. Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается руководителем практики от Филиала и руководителем от профильной организации индивидуально, согласовывается с обучающимся.

2.3. Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

2.4. При выборе места проведения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. При необходимости для прохождения практики в структурном подразделении Филиала создаются рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

2.5. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные виды и этапы практики) может проводиться в общем порядке.

2.7. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и возможностью приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

2.8. В профильной организации должны быть предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

2.9. Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для предоставления отчетных документов.

3. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

3.1. Разработка программ практик и Аннотаций к практикам осуществляется выпускающими кафедрами Филиала.

3.2. Программы практики и Аннотации к практикам разрабатывается одновременно с ОПОП ВО в полном объеме и по всем видам практик на весь период обучения, независимо от курса.

3.3. Для каждого вида практики по ОПОП ВО разрабатывается одна программа, независимо от формы обучения. Аналогично разрабатываются Аннотации к практикам.

3.4. Ответственность за своевременность разработки, рассмотрения, согласования, утверждения программ практик и Аннотаций к практикам, передачу электронного варианта данных методических документов для размещения на официальном сайте Филиала несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.5. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программ практик закреплен приказом «О кафедрах и закреплении за ними учебных дисциплин, практик»

3.6. Аннотации к практикам, программы практик обсуждаются на заседании кафедры Филиала, рекомендуются к рассмотрению на Учебно-методическом совете Филиала, утверждаются на Ученом совете.

3.7. Решение об актуализации, изменении, дополнении программ практик, Аннотаций к практикам принимаются выпускающей кафедрой, оформляются листом изменений и дополнений (приказ Филиала № 22-П от 30.06.2016 «О порядке внесения изменений и дополнений в ОПОП ВО).

3.8. Заведующий выпускающей кафедры несет ответственность за качественную разработку программ практик, Аннотаций к практикам, а также за их хранение.

3.9. Программы практик, Аннотации к практикам хранятся до полного завершения обучения обучающимися.

3.10. Утвержденные программы практик, Аннотаций к практикам в бумажном виде размещается в Учебно-методическом отделе Филиала, в электронном виде - на официальном сайте Филиала в разделе «Сведения об образовательной организации», в ПЭБ Филиала.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1. Требования к оформлению программ практик:

4.1.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

4.1.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравнением текста по ширине.

4.1.3. Рекомендуемый кегль – 12-14, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

4.1.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

4.1.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,15.

4.1.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

4.1.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

4.1.8. Заголовки разделов – по центру, прописными/заглавными, полужирный, подзаголовки – по центру, первая заглавная, остальные строчные, полужирный. В тексте можно использовать различные выделения значимых элементов любым удобным способом.

4.1.9. Допускается использование картинок, рисунков, диаграмм, таблиц и другое.

4.1.10. Каждый новый раздел/глава, подзаголовки – последовательно продолжают текст. Каждая новая часть – с новой страницы.

4.1.11. Использование сокращений – один раз указать полное наименование, далее на указанное в тексте сокращении, например,рабочая программа дисциплин (далее – РПД).

4.2. Требования к оформлению Аннотаций к практикам:

4.2.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

4.2.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравнением текста по ширине.

4.2.3. Рекомендуемый кегль – 10-12, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

4.2.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

4.2.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,0-1,15.

4.2.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

4.2.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие решением Ученого совета Филиала для программ практик, Аннотаций к практикам с 2021 года набора и действует до его отмены.

ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

ПРОГРАММА _____ ПРАКТИКИ
(_____)

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № ___ от _____)
- _____ (протокол № ___ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № ___ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № ___ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

ЧАСТЬ 1.
ПРОГРАММА _____ ПРАКТИКИ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

2.1. Цель _____ практики

2.2. Задачи _____ практики

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении _____ практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижений компетенции	Результаты освоения компетенции			Основание для включения компетенции в ОПОП ВО
		Знать	Уметь	Владеть	

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ, АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И
ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ/ДНЯХ

Форма обучения	Курс	Семестр	зачетные единицы	Акад. часы	недель/дней	Разделение на части	Форма промежуточной аттестации

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время прохождения _____ практики

5.2 Структура и содержание _____ практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с ЭБС, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСТОЧНИКОВ,
РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС

7.3. Нормативные правовые акты

№	Название, данные НА	Источник

<i>n/n</i>		
------------	--	--

7.4. Периодические издания

<i>№ n/n</i>	<i>Данные издания</i>	<i>Наличие в библиотеке филиала</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>	<i>В других источниках</i>

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<i>№ n/n</i>	<i>Интернет ресурс (активная ссылка на адрес)</i>	<i>Описание ресурса</i>

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

<i>№ n/n</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>Наименование, практики в соответствии с учебным планом</i>	УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ И КАБИНЕТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ			
	<i>Аудитории для проведения учебных занятий/консультаций</i>		<i>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</i>	
	<i>Наименование и оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>	<i>Наименование и оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>

10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Аннотации к РПД

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

АННОТАЦИИ К ПРАКТИКАМ

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № ___ от _____)
- _____ (протокол № ___ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № ___ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № ___ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Все данные дублируются строго из программ практики

Б2.В.01 (УП)	Учебная практика: ознакомительная практика
--------------	--

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая трудоемкость практика (зач. единицы/часы) – ____

Вид промежуточной аттестации – _____

Вид практики - _____

Тип практики - _____

Способ проведения практики - _____

Форма проведения практики - _____

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

В результате прохождения практики, освоения компетенции ОК-3 студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Базы практики