

## УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
протокол № 14 от 7.11.2016 г. 2016 г.  
Председатель Ученого совета,  
ректор профессор С.М.Ахметов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА),

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет физической  
культуры, спорта и туризма»

## 1. Общие положения

Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, магистратура) (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27 ноября 2015 года № 1383;

- Уставом университета;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО).

Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, магистратура), формы и способы ее проведения, а также виды практики, требования к отчетной документации руководителей практики и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Положение распространяется на все структурные подразделения университета (независимо от форм получения образования).

1.1. В соответствии с ФГОС ВО практика обучающихся университета является составной частью программы высшего образования (бакалавриат, магистратура) и относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

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

1.3. Содержание практики определяется программой практики, разработанной руководителем вида практики, и утверждается первым проректором - проректором по учебной работе.

1.4. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы;

- указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах;

- содержание практики;

- 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 при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

1.6. Практика обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, может проводиться по месту трудовой деятельности в тех случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая этими организациями соответствует требованиям к содержанию практики.

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

1.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики любого вида по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

1.9. Обучающиеся, не выполнившие программу практики любого вида без уважительной причины и получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и действуют в порядке, предусмотренном Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения.

1.10. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка (зачет). Результаты дифференцированного зачета учитываются как при назначении государственной академической стипендии, так и при определении ее размера.

1.11. Дифференцированный зачет по практике выставляется на основании защиты отчета по практике. Защита может носить как индивидуальный, так и групповой характер (например, презентация группы обучающихся, проходящих практику в одной профильной организации).

1.12. Результаты сдачи дифференцированного зачета фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося в разделе «Практики», где указываются вид, тип практики, количество часов и зачетных единиц.

## **2. Виды, типы, формы практики и способы ее проведения**

2.1. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее – практики).

2.1.1. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, входит в состав производственной практики в соответствии с ФГОС ВО.

2.1.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

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

2.2. Типы практики.

2.2.1. Тип учебной и производственной практики устанавливается с учетом требований ФГОС ВО и утверждается приказом ректора.

2.2.2. Вид и тип практики указываются в учебном плане, графике учебного процесса, программе практики, приказе о проведении практики, зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке, и в отчетной документации обучающегося (отчет и отзыв).

2.3. Формы практики.

2.3.1. Практика в университете проводится дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида и/или совокупности видов практики.

2.4. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

2.4.1. Стационарной является практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории МО г. Краснодар.

2.3.2. Выездной является практика, которая проводится вне МО г. Краснодар.

2.3.3. Конкретный способ проведения практики устанавливается университетом с учетом требований ФГОС ВО.

### **3. Организация практики**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Прохождение практики осуществляется на основе договоров с профильными организациями (Приложение № 1), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

3.1.2. Практика может быть проведена непосредственно в университете.

3.1.3. Практика может быть проведена в составе студенческих трудовых отрядов.

3.1.3. В соответствии с распределением учебной нагрузки для руководства практикой назначаются руководитель вида практики и групповой методист из числа профессорско-преподавательского состава университета.

3.1.4. Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием вида, типа и срока практики, а также руководителя вида практики, группового методиста и распределением каждого обучающегося.

3.1.5. Проект приказа вносит руководитель учебной и производственной практики университета.

3.1.6. Руководитель профильной организации назначает для руководства практикой обучающихся, проводимой в профильной организации руководителя (руководителей) из числа работников данной организации.

3.1.7. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.1.8. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят

соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный №22111).

3.2. Обязанности ответственных за организацию и проведение практики.

3.2.1. Ответственность за организацию и качественное проведение практики несут руководитель учебной и производственной практики университета, деканы факультетов (заведующий магистратурой), заведующие выпускающих кафедр, руководители видов практики по направлению (профилю) подготовки, групповые методисты.

3.2.2. В обязанности руководителя учебной и производственной практики университета входит:

- разработка структуры практики обучающихся;
- координация деятельности подразделений университета, и профильных организаций, участвующих в практике обучающихся;
- организация совещаний и мероприятий по повышению квалификации руководителей видов практик по направлению (профилю) подготовки и групповых методистов;
- контроль проведения установочных и итоговых конференций по всем видам практик;
- обеспечение планирования и отчетности всех видов практик;
- подготовка информации по практике для структурных подразделений университета и других организаций;
- обсуждение вопросов практики на заседаниях выпускающих кафедр, советах факультетов и Ученом совете университета;

- проверка документации групповых методистов и руководителей видов практик;

- оформление документов по оплате руководителям и методистам профильных организаций;

- подготовка проектов приказов о нормах расчета учебной нагрузки преподавателей университета и работников профильных организаций за руководство практикой;

- учет реестров заключенных договоров с профильными организациями по направлениям (профилям) подготовки;

- подготовка проектов приказов о проведении практики на основании представленных руководителями видов практик распределений обучающихся по профильным организациям.

3.2.3. В обязанности декана факультета (заведующего магистратурой) по вопросам практики входит:

- общее научно-методическое и организационное руководство практикой обучающихся факультета (отдела магистратуры) ;

- разработка принципиальных установок по организации и содержанию практики обучающихся факультета (магистратуры) ;

- согласование кандидатур преподавателей на должности руководителей видов практики по направлению (профилю) подготовки и групповых методистов;

- внесение предложений по срокам проведения практик по годам обучения;

- контроль заполнения зачетных книжек в разделе практик.

3.2.4. В обязанности заведующих выпускающими кафедрами по вопросам практики входит (бакалавриат):

- научно-методическое и организационное руководство практикой обучающихся с учетом специфики направления (профиля) подготовки;



- определение баз практики, обоснование их выбора в соответствии с видом практики;
- определение кандидатур руководителей видов практики и групповых методистов;
- контроль выполнения нагрузки руководителями видов практики и групповыми методистами;
- проведение совещаний и заседаний кафедры по вопросам организации практики;
- участие в установочных и итоговых конференциях по практике.

3.2.5. В обязанности руководителя вида практики по направлению (профилю) подготовки входит:

- учет договоров с профильными организациями (оформление реестра Приложение № 2);
- разработка программы практики;
- разработка формы и вида отчетности обучающихся о прохождении практики (отчет, отзыв, дневник (после оценивания выдается студенту для дальнейшей работы));
- разработка содержания установочной и итоговой конференции, их организация и проведение;
- подготовка для проекта приказа распределения обучающихся по профильным организациям в соответствии с заключенными договорами (сдается в отдел профессиональной практики);
- контроль работы групповых методистов;
- решение конфликтных ситуаций, возникающих в ходе практики;
- согласование выездов методистов в командировки (по необходимости);
- оценка деятельности обучающихся за период практики;
- выставление в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося дифференцированной оценки (зачета).

3.2.6. В обязанности группового методиста (бакалавриат), научного руководителя (магистратура) входит:

- ознакомление методистов профильной организации с программой практики;
- обеспечение обучающихся методическими материалами и заданиями по практике;
- контроль выполнения программы практики;
- оказание методической помощи обучающимся в проведении всех видов работ в соответствии с программой практики;
- проведение бригадных дней и индивидуальных консультаций с обучающимися;
- участие в совещаниях, семинарах, повышении квалификации по планам кафедры, отдела профессиональной практики, университета;
- участие в установочной и итоговой конференциях;
- проверка и анализ документации обучающихся о выполнении заданий практики;
- методическая помощь обучающимся при подготовке выступлений на итоговой конференции;
- рекомендуемая оценка деятельности обучающихся за период практики.

3.2.7. В обязанности руководителя практики профильной организации входит:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. В обязанности обучающегося входит:

- принимать участие в установочной и итоговой конференциях по практике;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- получать консультацию по любым вопросам, касающимся практики у группового методиста и руководителя вида практики по направлению (профилю) подготовки;
- своевременно сдавать групповому методисту документацию: задания по программе практики, отчет и отзыв (Приложения № 3, 4).

#### **4. Хранение отчетной документации по практике (бакалавриат)**

4.1. Отчетная документация по практике (отчет обучающегося, отзыв руководителя профильной организации и договор на проведение практики) хранится и списывается согласно номенклатуре дел подразделений.

4.1.1. Отчеты обучающихся по практике и отзывы руководителей профильных организаций хранятся на выпускающей кафедре 6 лет, после чего обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.2. Договоры с профильными организациями хранятся на выпускающей кафедре 6 лет, после чего обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.3. Отчеты обучающихся по практике, отзывы руководителей профильных организаций и договоры на проведение практики направления 49.03.01. Физическая культура (очная и заочная форма обучения) хранятся в

деканатах факультетов 6 лет, после чего обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

## **5. Хранение отчетной документации по практике (магистратура)**

5.1. Отчетная документация по практике (отчет обучающегося, отзыв руководителя профильной организации и договор на проведение практики) хранится и списывается согласно номенклатуре дел подразделений.

5.1.1. Отчеты магистрантов по практике и отзывы руководителей профильных организаций хранятся в магистратуре 6 лет, после чего обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

5.1.2. Договоры с профильными организациями хранятся в магистратуре 6 лет, после чего обрабатываются в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

Согласовано:

Первый проректор – проректор  
по учебной работе профессор

А.А.Тарасенко

Начальник юридического отдела

Е.Д.Осина

Начальник отдела качества образования

О.М.Саврасова

Руководитель учебной и производственной  
практики

Н.А.Карасева

## ДОГОВОР № \_\_\_\_/\_\_\_\_

на проведение \_\_\_\_\_ практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (ФГБОУ ВО КГУФКСТ) в \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.Краснодар

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - университет) в лице ректора, профессора Ахметова Султана Меджидовича, действующего на основании устава, и с другой стороны \_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_ заключили между собой договор о нижеследующем:

## 1. Организация обязуется:

1.1. Предоставить университету \_\_\_\_ мест для проведения практики обучающихся \_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_ по направлению подготовки \_\_\_\_\_. Вид и тип практики – \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить обучающихся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательный инструктаж по технике безопасности.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой.

1.6. Предоставить обучающимся возможность пользоваться аудиториями, кабинетами, спортивными залами, оборудованием и инвентарем, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения заданий практики.

1.7. Обеспечить табельный учет выхода обучающихся на практику. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в университет.

1.8. По окончании практики дать отзыв о работе каждого обучающегося.

## 2. Университет обязуется:

2.1. Предоставить предприятию, учреждению, организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до ее начала.

2.2. Направить на предприятие, в учреждение, организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей университета.

2.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации – руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

## 3. Ответственность сторон за невыполнение договора.

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия договора: начало - с момента его подписания;

окончание - до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## 3.2. Юридические адреса сторон:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», 350015, г.Краснодар, ул. Буденного, 161.

## ПОДПИСИ:

ФГБОУ ВО КГУФКСТ \_\_\_\_\_

Ректор профессор \_\_\_\_\_

С.М.Ахметов

Директор \_\_\_\_\_

М.П.

подпись \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Реестр**

заключенных договоров на проведение учебной и производственной практики обучающихся ФГБОУ ВО КГУФКСТ

№	Профильная организация	№ подразделения присвоенный отделом делопроизводства _____/№ дог.	Срок действия договора	Должность руководителя профильной организации (директор, руководитель...)	
<b>1 курс Вид практики: тип практики</b>					
1.					
2.					
3.					
<b>2 курс Вид практики: тип практики</b>					
1.					
2.					
<b>3 курс Вид практики: тип практики</b>					
1.					
2.					
<b>4 курс Вид практики: тип практики</b>					
1.					
2.					
<b>5 курс Вид практики: тип практики</b>					
1.					
2.					

Отчет о прохождении практики обучающихся разрабатывается руководителем вида практики. Отчет заполняется собственноручно обучающимся или в печатном варианте и должен содержать следующие данные:

- Ф.И.О. обучающегося, группа, курс, факультет;
- название практики (вид и тип);
- сроки практики;
- полное наименование профильной организации;
- сведения о руководителях практики (Ф.И.О. руководителя вида практики, группового методиста, руководителя профильной организации);

Также в отчете кратко раскрывается содержание практики (это могут быть: цели, задачи практики, основные разделы или виды проделанной работы, сведения о профильной организации и другое).

Рекомендуемая оценка за практику.

Подписи: руководителя практики от организации, руководителя вида практики, группового методиста и обучающегося,

В отзыве должно быть отображено следующее:

- ФИО обучающегося, группа, курс, факультет;
- название практики (вид и тип);
- сроки практики;
- полное наименование профильной организации;
- должность обучающегося в период практики;
- отношение обучающегося к своим обязанностям: дисциплинированность, добросовестность, исполнительность, потребность в качественном овладении профессией;
- оценка компетентности обучающегося (компетенции в программе практики);
- личностные качества: общая и профессиональная культура, коммуникабельность и др.;
- оценка за практику (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Отзыв подписывается руководителем профильной организации или деканом факультета (если практика проводится в структурных подразделениях университета), руководителем практики от организации и групповым методистом.

На отзыве ставится печать профильной организации и дата подписания документа