

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

Утверждаю
Ректор университета
М.В. Груздев
Г.



Положение
об организации и проведении практик обучающихся

г. Ярославль
2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении практик обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- Локальные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и требования к проведению практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – Университет, ЯГПУ).

1.3. Практика обучающихся является составной частью образовательной программы (далее – ОП).

1.4. Видами практики являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе – практики). Типы практик по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующим ФГОС ВО и ОП.

1.5. Цели, объемы и содержание практики по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующей ОП и программой практики. В рамках проектирования образовательной программы может быть разработана единая программа для всех видов и типов практик данной ОП или отдельные программы по каждому виду и типу практики. В первом

случае ответственность за разработку программы практики несет выпускающая кафедра, во втором - кафедры, осуществляющие руководство практикой определенного вида и типа.

1.6. Программы практик разрабатываются и утверждаются в Университете в соответствии с требованиями, обозначенными в положении «О порядке разработки и утверждения образовательной программы» и приложении 1 настоящего Положения.

1.7. Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ЯГПУ и профильных организаций (баз практик).

1.8. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Университет по своему усмотрению.

1.9. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

1.10. Базами практик могут быть профильные организации различных форм собственности, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практик, отраженным в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности). Закрепление баз практики осуществляется администрацией Университета на основе договора (приложение 2, формы 1-4).

1.11. Распорядительный акт Университета, регламентирующий организацию практики, - приказ о направлении на практику, в котором указывается:

- вид и сроки практики;
- закрепление каждого обучающегося за организацией или профильной организацией;

- закрепление преподавателей Университета для руководства обучающимися в период практики и (или) руководители практики от профильных организаций (организаций).

II. Виды, типы и формы практик

2.1. Основными видами практик, обучающихся по образовательным программам, являются:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

2.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Задачи и содержание деятельности обучающихся в период практики определяются программой учебной практики. Продолжительность и сроки проведения учебной практики определяются ОП в соответствии с требованиями соответствующего ФГОС ВО.

2.3. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Задачи и содержание деятельности обучающихся в период практики определяются программой производственной практики. Продолжительность и сроки проведения производственной практики определяются ОП в соответствии с требованиями соответствующего ФГОС ВО.

2.4. Конкретный тип учебной и производственной практики определяется кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы по данному направлению подготовки, в образовательной программе, разработанной на основе соответствующего ФГОС ВО.

2.5. Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

2.6. Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ярославля.

2.7. Выездной является практика, которая проводится за пределами г. Ярославля. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.8. Конкретный способ проведения практики, определяется кафедрой, осуществляющей руководство практикой определенного вида и типа, с учетом требований, соответствующих ОП и ФГОС ВО.

2.9. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой и ФГОС ВО;
- дискретно:

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

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

III. Организация практик

3.1. Общие требования к организации практик по образовательной программе определяются соответствующим ФГОС ВО.

Организация учебной и производственной практик на всех этапах реализации ОП должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессионально значимыми компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2. Практики проводятся на основе договоров между Университетом и профильными организациями.

3.3. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета далее – руководитель практики от организации (Университета) и (или) руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора.

Руководители практики от профильной организации (организации) назначаются распорядительным актом руководителя организации.

3.4. Общие вопросы организации практики.

Учебная и производственная практики организуются деканами факультетов совместно с заведующими кафедрами и регулируются приказами ректора. В приказе указывается персональное распределение обучающихся согласно договорам с профильными организациями (организациями), назначаются руководители практик от Университета. Подготовку информации для приказа производят руководители практик от Университета по согласованию со всеми участвующими в практике кафедрами в срок не позднее 1 недели до начала практики.

3.5. В первый день практики проводятся установочные конференции. В работе данных конференций принимают участие представители деканатов, руководители практики от Университета, преподаватели. Задачей конференции является ознакомление обучающихся с целями, задачами и

нормативной базой практики, с перечнем отчетной документации, которую они должны представить по итогам практики.

3.6. В первую неделю практики происходит общее знакомство обучающихся с базой практики, ее структурой и порядком функционирования, руководителями; распределение по рабочим местам. По итогам этого периода под руководством руководителя практики обучающийся составляет индивидуальный план работы на все время прохождения практики.

3.7. По завершении практики на факультетах Университета проводятся итоговые конференции, задачами которых являются:

- проведение содержательного анализа прохождения практики с учетом мнения обучающихся;

- демонстрация творческих отчетов и видеоматериалов, подготовленных обучающимися в период и по итогам практики;

- обмен опытом решения профессиональных задач, накопленным обучающимися в период практики.

Представленная студентом характеристика (приложение 3, формы 1,2) с места прохождения практики прикладывается к зачетной ведомости по практике.

3.8. Промежуточные конференции проводятся руководителями практики от Университета в период практики по мере необходимости в различных формах.

3.9. Оценка, выставляемая обучающемуся по итогам практики, учитывается при назначении стипендии.

3.10. По итогам практики проводится творческий конкурс на лучший отчетный материал обучающихся по следующим номинациям:

- дневник практики или портфолио;

- методическая разработка и анализ урока, нетрадиционной формы учебного занятия;

- методическая разработка и анализ урока с использованием инновационных технологий;

- методическая разработка и анализ формы воспитательной работы (внеклассное мероприятие);

- технология учебного занятия в организации СПО и ВО (магистратура);

- психолого-педагогическая характеристика личности.

- научно-методическая разработка, авторская методика учебной (воспитательной) работы;

- программа учебной (воспитательной) работы;

- программа индивидуального сопровождения;

- конкурс видеозаписей фрагментов урока, мероприятия;

- конкурс на лучшую форму профорientационной работы с обучающимися;

- обобщение опыта работы педагога.

Обучающимся, занявшим три первых места в творческом конкурсе на лучший отчетный материал по итогам практики приказом по Университету объявляется благодарность, также они награждаются грамотами за особые успехи в решении профессиональных задач в период практики.

IV. Базы практик

4.1. Базы практик определяются кафедрами Университета, отвечающими за организацию практики определенного вида и типа, из числа профильных организаций, в которых работают опытные руководители, высококвалифицированные творческие специалисты, где сложились традиции работы со студентами.

База практики может принимать в один поток обучающихся как одного, так и нескольких направлений (специальностей).

Между Университетом и профильной организацией заключается договор, в котором определяются права и обязанности сторон.

4.2. Университет во взаимодействии с базой практики ежегодно в августе определяет:

- сроки проведения практик в новом учебном году,
- количество обучающихся, направляемых для прохождения практики в данную профильную организацию.

4.3. Все документы по результатам прохождения практики (в соответствии с ее программой) оформляются обучающимися в профильной организации и подписываются ее руководителями.

4.4. На базе практики может проводиться научно-исследовательская работа по проблематике, актуальной как для профильной организации, так и для Университета. Для этого могут создаваться постоянные или временные творческие объединения, группы, коллективы, включающие в себя представителей ЯГПУ и базы практики.

4.5. Формы взаимодействия Университета и базы практики строятся на основе сотрудничества и предполагают:

- оказание методической помощи педагогами в проведении основных и факультативных занятий для обучающихся на базе профильной организации;
- освоение работниками профильной организации новейших педагогических технологий;
- совместную научно-исследовательскую работу, в том числе в рамках выполнения обучающимися курсовых и выпускных квалификационных работ и оказание помощи работникам профильной организации в подготовке творческих работ.

4.6. Результаты совместной деятельности Университета и базы практики обсуждаются на научных и практических семинарах, открытых уроках и конференциях на базе профильной организации и отражаются в совместных публикациях работников базы практики, ученых, обучающихся.

V. Руководство практикой

5.1. Общее руководство практикой обучающихся в Университета осуществляет руководитель производственной практики Учебно-методического управления. Он обеспечивает:

- четкую организацию, планирование и учет результатов проведения практики по Университету, составление общего плана-графика проведения учебных и производственных практик;
- контроль за соблюдением сроков проведения практик и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- связь с органами народного образования города и области по изучению и обобщению передового педагогического опыта;
- оказание помощи факультетам в подборе профильных организаций в качестве баз практик,
- разрабатывает и согласовывает договоры с профильными организациями;
- подготовку и проведение инструктивных и итоговых совещаний работников Университета и профильных организаций, участвующих в практике;
- контроль работы руководителей практик от Университета на факультетах, своевременное устранение недостатков в организации практики;
- подготовку приказов и документации по оплате труда лиц, привлекаемых к руководству практикой от профильных организаций;
- составление общего отчета по практике и представление его проректору по учебной работе и начальнику учебно-методического управления;
- подготовку материалов для работы учебно-методической комиссии по координации деятельности организаторов производственной практики;
- обобщение учебно-методического опыта практик, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- обсуждение вопросов по организации учебной и производственной практики обучающихся на заседаниях кафедр Университета.

5.2. Общее руководство конкретным видом и типом практики обучающихся по отдельному направлению подготовки на факультете осуществляет руководитель практики от Университета, назначаемый приказом ректора по Университету. Руководитель практики от Университета обеспечивает:

- содействие в заключении договоров с профильными организациями;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработку программы практики и заданий для обучающихся, выполняемых ими в период практики;
- распределение обучающихся для прохождения практики по профильным организациям;
- организацию и проведение установочной и итоговой конференций на

факультете;

- внесение предложений по совершенствованию процесса организации и проведения практики, обсуждение вопросов организации практики на заседаниях кафедр и совете факультета (института);
- контроль работы обучающихся, выборочное посещение мероприятий, занятий, проводимых обучающимися;
- своевременное устранение недостатков в организации практики;
- составление отчета по итогам практики и предоставление его руководителю производственной практики Университета в течение 2-3 недель после окончания практики;
- своевременное предоставление документов для оформления на работу и оплату труда работников, привлекаемых к руководству практикой в профильной организации;
- установление связи с профильной организации, проведение инструктивно-методической работы с администрацией и коллективом профильной организации;
- разработку совместно с представителями Университета, руководителем или его заместителем профильной организации, самим обучающимся индивидуальной программы работы с учетом общей программы практики, возможностей, особенностей обучающегося, условий работы (уровня подготовленности, воспитанности, атмосферы в коллективе и т.п.), контроль ее выполнения;
- проверку отчетной документации обучающихся по практике и оценивание результатов прохождения практики обучающимися;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

5.3. Общее руководство конкретным видом и типом практики обучающихся по отдельному направлению подготовки на базе профильной организации осуществляет руководитель практики от профильной организации (далее руководитель от организации). Он назначается руководителем профильной организации. Руководитель практики от организации обеспечивает:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.;
- методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

5.4. Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации составляют совместный рабочий график (план)

проведения практики.

VI. Отчетная документация

6.1. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по итогам прохождения практики определяются программами практик соответствующего направления (специальности) с учетом специфики предметной и методической подготовки.

6.2. Подведению итогов практики и аттестация обучающихся по ее результатам предшествует предоставление практикантами в течение трех дней отчетной документации, перечень которой указан в соответствующей программе практики.

Отчетная документация сдается руководителю практики от Университета.

По итогам прохождения практики обучающимся в зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется зачет с оценкой.

VII. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

7.1. Обучающийся в период практики может замещать вакантную должность в профильной организации, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики. При этом руководитель профильной организации может заключить с ним срочный трудовой договор о замещении такой должности.

7.2. Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, имеет право проходить учебную, производственную (в том числе преддипломную) практики по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям к содержанию практики.

7.3. Обучающийся при подготовке к практике должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей деятельности, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работы от факультетского и группового руководителей практикой.

7.4. Обучающийся выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

7.5. Обучающийся соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой проходит практику, а также требования охраны труда и пожарной безопасности. В случае невыполнения правил и требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

7.6. Обучающийся составляет план своей работы, который утверждается групповым руководителем практики.

7.7. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за работу на практике или отстраненный от нее, считается не выполнившим учебный план. По решению деканата факультета ему может быть предоставлена возможность повторно пройти практику.

7.8. Обучающийся обращается к руководителям практики от Университета, руководителю практики от профильной организации, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися на кафедрах факультета и Университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

7.9. В соответствии с программой практики обучающийся обязан своевременно, после завершения практики, представить отчетную документацию.

VIII. Материальное обеспечение

8.1. При направлении обучающихся на выездную производственную практику Университет производит оплату проезда к месту проведения практики и обратно, в случае, если профильная организация, определенная в качестве базы практики, территориально находится вне места постоянного жительства (или временной регистрации) обучающегося. Оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), производится Университетом в следующем порядке:

- 100% от размера гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты найма жилого помещения за сутки (не более 550 рублей в сутки);

- 50% от размера суточных, гарантированных действующими нормативно-правовыми актами (в размере 50 рублей за каждые сутки).

8.2. При направлении обучающихся на стационарную практику проезд к месту проведения практики и обратно Университетом не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

IX. Заключительные положения

9.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

9.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует без ограничения срока действия.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.П. Завойстий

Проректор по учебной работе
(заочное отделение)



А.М. Ермаков

Начальник учебно-методического
управления



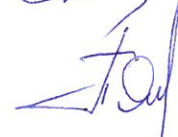
И.Г. Харисова

Руководитель объединенного совета
обучающихся



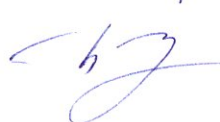
Е.С. Полетаева

Председатель профкома



Н.А. Пятунина

Начальник юридического отдела



Е.С. Белозерова

Принято решением Ученого совета
от 21 12 2017 г.
Протокол № 5

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров

Приложение 1
к Положению об организации и проведении
практик обучающихся

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по учебной работе
В.П. Завойстый
« ____ » _____ 201 г.

Программа учебной (производственной) практики

Наименование практики:

(шифр и наименование по учебному плану)

Способ проведения практики: стационарная и (или) выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам и (или) дискретно по
периодам

Рекомендуется для направления подготовки:

(шифр и наименование направления)
(профиль « _____ »)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр (магистр)

Разработчики:

должность, наименование
кафедры, ученая степень

ИО Фамилия

Утверждено на заседании кафедры
наименование кафедры

_____ 201_ г.

Протокол № _____
Зав. кафедрой

ИО Фамилия

1. Цели практики:

Целью (название вида) практики является:

2. Задачи практики:

Задачами практики являются:

- ...;
- ...;
- ...;
- ...;
- ...;
- ...;

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП):

Практика включена в вариативную часть ОП.

Для успешного прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями: *(указать формулировку и шифр компетенций, элементы которых должны быть сформированы для прохождения практики).*

Студент должен: *(указать элементы компетенций, которые должны быть сформированы ранее)*

- знать _____ ;
- обладать умениями: _____ ;
- владеть способами _____ .

Практика проводится с отрывом/без отрыва от аудиторных занятий.

Прохождение практики является необходимой основой для последующего изучения, прохождения практики, подготовки

4. Место и время проведения производственной (учебной) практики

Практика проводится на базе: ...

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- ...;
- ...;
- ...;
- ...;
- ...;
- ...;

Практика проводится в течение ... недель на ... курсе в ... семестре. Группы формируются в составе ... человек на одного группового руководителя.

5. Объем производственной (учебной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

_____ зачетных (ые) единиц (ы)

_____ академических часа (ов)

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень	Средств	Средс	Уровни освоения компетенций

Шифр компетенции	Формулировка	компоненты	а формирования	твa оценивания	
		Знать: Уметь: Владеть:			Базовый уровень: Знать: Уметь: Владеть: Повышенный уровень: Знать: Уметь: Владеть:
Общепрофессиональные компетенции:					
		Знать: Уметь: Владеть:			Базовый уровень: Знать: Уметь: Владеть: Повышенный уровень: Знать: Уметь: Владеть:
Профессиональные компетенции:					
		Знать: Уметь: Владеть:			Базовый уровень: Знать: Уметь: Владеть: Повышенный уровень: Знать: Уметь: Владеть:
Специальные компетенции:					
		Знать: Уметь: Владеть:			Базовый уровень: Знать: Уметь: Владеть: Повышенный уровень: Знать: Уметь: Владеть:

* описание оценочных средств находится в разделе «Фонд оценочных средств» образовательной программы

7. Содержание практики

7.1. Общая трудоемкость практики составляет ... зачетных единиц, или ... недель, или ... часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
		Зач. ед.	Часы	

* В этом столбце указываются разделы (этапы) учебной (производственной) практики: подготовительный, включающий инструктаж по технике безопасности; начальный, предполагающий проведение установочной конференции, знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте; основной, раскрывающий все виды работ, выполняемых студентом в период практики, включая решение конкретных профессиональных задач; заключительный, включающий проведение заключительной конференции, подведение итогов практики оформление отчетной документации...

7.2. Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (Приложение 1).
2. Отчет по практике (Приложение 2)
3. ...

К перечисленным формам отчетности прилагается Чек-лист для оценки выполнения студентом программы практики и полноты сбора материала (с учетом сформированности компетенций).

Чек-лист может быть представлен в виде документа формата Word или Excel (Приложение 3.)

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Шифр компетенции	Формулировка		
Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня	Форма промежуточной аттестации	Средства оценивания в рамках промежуточной аттестации обучающихся по практике
Базовый уровень			
Повышенный уровень			
Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:			
Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:			
«отлично»			
«хорошо»			
«удовлетворительно»			
«неудовлетворительно»			

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

в) ресурсы сети «Интернет»:

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Указывается необходимое для проведения производственной или учебной практики материально-техническое обеспечение. Например: школьные классы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, специально оборудованные рабочие места и т.п.

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет ... часов. В процессе самостоятельной работы обучающиеся ...

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

План характеристики (изучение) организации

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;

- характеристика выполненных заданий;
- материалы по разделам
- выводы и рекомендации о прохождении практики.
- отчет брошюруется в папку.

6. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания ВКР (если имеется);
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

_____ факультет
Кафедра _____
Направление подготовки: _____
Профиль подготовки: _____
Форма обучения _____
Курс _____
Группа _____

ДНЕВНИК

прохождения учебной (производственной) практики *наименование
практики (в том числе преддипломной практики)*
способ проведения практики: *стационарная (выездная)*
форма проведения практики: *дискретная по видам (периодам)*
на (в) _____

(наименование организации)
с _____ по _____
(указать дату) *(указать дату)*

Студент _____
(подпись) *(инициалы и фамилия)*

Руководитель практики
от организации

_____ МП _____
(должность) *(место печати)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ярославль-20____

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
(ЯГПУ им. К.Д. Ушинского)**

« ____ » _____ 20__ г.
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

направленному в _____

(пункт назначения)

для прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики по

срок проведения практики « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации:

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫБЫТИИ ИЗ НИХ:

Убыл из _____
«__» _____ 20__ г.
Печать Подпись

Прибыл _____
«__» _____ 20__ г.
Печать Подпись

Прибыл _____
«__» _____ 20__ г.
Печать Подпись

Убыл из _____
«__» _____ 20__ г.
Печать Подпись

Примечание: отметки о прибытии и выбытии делаются по месту прохождения практики.

I. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____
_____ курса факультета _____
специальность / направление подготовки, профиль (профили)

направляется для прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики в:

Объем практики составляет _____ зачетных единиц.

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент обязан представить дневник, отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до «___» _____ 20__ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации:

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О. Фамилия)

II. РАБОТА СТУДЕНТА В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____
прибыл на учебную, производственную, в том числе преддипломную
практику в профильную организацию:

« ____ » _____ 20 ____ г

Профильная организация расположена по адресу:

Проходит практику в качестве _____

в _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Студент закончил прохождение практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

III. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
Водный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от
организации (ЯГПУ):

(ФИО, подпись)

(Должность)

Руководитель практики от
профильной организации:

(ФИО, подпись)

(Должность)

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

IV. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

- 1.** Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по Университету сроками.
- 2.** Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики.
- 3.** Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка.
- 4.** Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 5.** Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 6.** Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения.
- 7.** Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
- 8.** Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики.
- 9.** Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от ЯГПУ и от профильной организации.
- 10.** Заверить подписями и печатями дневник практики, получить заверенную подписью и печатью характеристику.
- 11.** По окончании практики и по прибытии в ЯГПУ сдать на проверку руководителю практики от ЯГПУ отчет, дневник, характеристику, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом и ФГОС ВО.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1) Руководитель практики от ЯГПУ:

- 1.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 1.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 1.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 1.5. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 1.6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 1.7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2) Руководитель практики от профильной организации:

- 2.1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2. Предоставляет рабочие места обучающимся;
- 2.3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2.4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3) При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ЯГПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(вид практики)

Студенту: _____ Группа: _____
(Фамилия ИО) (группа, курс)

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

Место прохождения практики: _____
(Полное наименование организации, местонахождение)

Задание на практику (заполняется в соответствии с программой практики):	Сроки выполнения	Планируемые результаты
Ознакомление.....;		
изучение		
формирование навыков практической работы		
рассмотрение		
определение		
оценка		
выявление		
разработка мероприятий		
.....		

Продолжительность практики: _____ недели
 Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от организации (ЯГПУ):

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано» -

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

IX. ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента-практиканта _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ курса _____ факультета направления
_____, проходившего производственную практику
в _____
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201 _____ года

1. Общая оценка:

№	Оцениваемая характеристика	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать профессиональные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении заданий по практике				
4	Инициативность				
5	Оценка трудовой дисциплины				
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				

2. Виды и объем выполненных студентом работ, качество выполненных работ:

3. Отношение студента к работе, дисциплинированность:

4. Полученные и проявленные студентом практические навыки и умения, сформированные у студента профессиональные компетенции по направлениям и профилям подготовки, теоретическая подготовка:

5. Оценка прохождения студентом практики в целом (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно):

Заключение о работе студента:

В процессе прохождения _____ практики в период с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)
студент (ка) _____ проявил(а) себя как _____
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении _____ практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ МП _____
(должность) место печати (подпись) (Фамилия, имя, отчество полностью)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**Х. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ЯГПУ
О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
И ПОЛНОТЕ СБОРА МАТЕРИАЛОВ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение: _____

**Оценка пройденной практики руководителем от организации (ЯГПУ)
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)**

Руководитель практики от организации (ЯГПУ):

_____ МП _____ _____
 (должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка;
 - проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Прибыв на место практики студент-практикант обязан:

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.
- 2.2. Встретиться с руководителем практики от профильной организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

3. Обязанности студента в период практики:

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики от профильной организации.

4. Возвратившись с практики студент-практикант обязан:

Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

Приложение 2

**Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

_____ факультет
Кафедра _____
Направление подготовки: _____
Профиль подготовки: _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ *(Ф.И.О. студента)*
_____ курса _____ формы обучения, группа _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

_____ *(ученая степень, звание, должность)* _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

Ярославль – 20__

Оформление отчета о прохождении производственной практики

По результатам практики студент бакалавриата составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня _____ (указывается вид) практики.

Кафедрой _____ рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Начальный этап		
2.1.		
2.2		
и т.д.		
3. Основной (экспериментальный) этап		
3.1.		
и т.д.		
4. Заключительный этап		
4.1.		
и т.д.		
	Итого:	

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы _____ практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ). В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

Приложение 3

ЧЕК-ЛИСТ

Для оценки выполнения студентом программы практики и полноты сбора материала (с учетом сформированности компетенций)

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	
Вид практики, форма практики	

Студент _____ (_____)

I.	Шифр компетенции	Название компетенции		Оценка эксперта										Итоговая оценка уровня сформированности компетенции								
		Самооценка студента		Критерии оценивания										кол-во баллов	%	характеристика уровня						
		Критерии оценивания					Критерии оценивания					Критерии оценивания										
		качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота	качество оформления	логичность, полнота					
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14 - 18	80-100	полностью		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 - 13	35-79	частично	сформированы основные элементы компетенции	
		0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	3 - 5	11-34		сформированы отдельные элементы компетенции		
		0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 б.	1 б.	2 б.	0 - 2	0 - 10	не сформирована			
1.																						
2.																						
п...																						

Итого баллов

подпись

расшифр

Расшифровка критериев оценивания для эссе и самооценки студента

Кол-во баллов	Уровень	Характеристика уровня
Критерий 1. Качество оформления		
0 баллов	низкий	отчетная документация оформлена с ошибками, некоторые документы не соответствуют требованиям
1 балл	средний	отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями с небольшими неточностями
2 балла	высокий	отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями
Критерий 2. Оптимальность выбора средств, методов, приемов		
0 баллов	низкий	используемые методы, приемы и формы работы часто не связаны с поставленными задачами, являются малоэффективными
1 балл	средний	используемые методы, приемы и формы работы в целом соотносятся с поставленными задачами, являются малоэффективными в разработку форм работы внесены элементы творчества и самостоятельности (<i>магистратура</i>)
2 балла	высокий	используемые методы, приемы и формы работы оптимальны для решения поставленных задач разработку форм работы являются творческими (<i>бакалавриат</i>) / авторскими (<i>магистратура</i>)
Критерий 3. Логичность, полнота		
0 баллов	низкий	отчетная документация не имеет четкой структуры, не в полном объеме отражает содержание деятельности студента в период прохождения практики
1 балл	средний	анализ деятельности проведен поверхностно отчетная документация недостаточно подробна; отдельные элементы не связаны между собой
2 балла	высокий	анализ деятельности проведен с наибольшими неточностями отчетная документация подробна, логична анализ деятельности проведен грамотно, дано обоснование полученных результатов и используемых средств

Таблица перевода баллов, выставленных эссе, в итоговую отметку за практику

% от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций	итоговая отметка за прохождения практики	соответствие итоговой отметки уровню сформированности всех проверяемых компетенций
Эксперт _____	_____	_____

подпись _____ расшифровка _____

**Алгоритм перевода итоговой оценки уровня сформированности всех проверяемых компетенций
в итоговую отметку за прохождение практики**

ШАГ 1. Подсчет максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций				
Максимально возможный балл за ПК-1	+	Максимально возможный балл за ПК-2	+	Максимально возможный балл за ПК-п
			=	X
ШАГ 2. Соотнесение максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций (X) с кол-вом баллов, полученных данным студентом на основе шкалы перевода в итоговую отметку за прохождение практики				
% от максимально возможного балла	Итоговая отметка за прохождение практики		Соответствие итоговой отметки уровню сформированности компетенций	
80 – 100%	отлично		повышенный	
35 – 79 %	хорошо		базовый + повышенный	
11 – 34 %	удовлетворительно		базовый	
0 – 10 %	неудовлетворительно		ниже базового	

**Рекомендации по проведению процедуры экспертной оценки и самооценки студента
(при наличии одинакового перечня оценочных средств для оценки уровня сформированности разных компетенций)**

1. Процедура оценки уровня сформированности компетенций проводится следующим образом:
 - 1.1. отдельно по каждой компетенции (отдельно, например, ПК-1, ПК-2 и т.д.), если применяемые оценочные средства могут быть оценены по-разному: при оценивании ПК-1 данное оценочное средство оценивается как выполненное на высоком уровне, при оценивании ПК-2 это же оценочное средство может быть оценено как выполненное на среднем уровне;
 - 1.2. суммарно по нескольким компетенциям, если применяемые оценочные средства могут быть оценены одинаково: при оценивании ПК-1 данное оценочное средство по оценивается как выполненное на высоком уровне, при оценивании ПК-2 это же оценочное средство так же может быть оценено как выполненное на высоком уровне. В этом случае в таблице оцениваемые компетенции могут быть перечислены в одной строке: ПК-1, ПК-2, ПК-3 и т.д., и за каждое оценочное средство выставлены одинаковые баллы.
 - 1.3. Если оцениваются разные виды компетенций (ПК, ОПК, СК), то подсчет предпочтительнее вести отдельно по каждому виду компетенций.
2. Факультеты имеют право скорректировать положения чек-листа.

Приложение 2
к Положению об организации и проведении
практик обучающихся

Форма 1

ДОГОВОР

об организации и проведении производственной (учебной) практики
студентов Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

г. Ярославль

«__» _____ 20__ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице **ректора** М.В. Груздева, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____

действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет и Организация совместно организуют и обеспечивают прохождение студентами Университета, обучающихся по основной образовательной программе _____, (учебной, производственной) практики в Организации (далее - практика).

1.2. Продолжительность практики составляет _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Утвердить в учебном плане все виды и этапы практики.

2.1.2. Разработать и согласовать с Организацией программу, содержание, график сроков прохождения, планируемые результаты практики и задание на практику.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Не менее чем за 10 дней до начала практики направить Организации списки студентов, направляемых на практику.

2.1.5. Направить в согласованные Сторонами сроки студентов для прохождения практики.

Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.6. Совместно с Организацией организовать процедуру оценки знаний и навыков, полученных студентами в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разработать и согласовать с Организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.1.8. В случае необходимости организовать медицинский осмотр (обследование) студентов с получением допуска на практику.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Согласовать программу, содержание, график сроков прохождения практики, планируемые результаты практики, задание на практику.

2.2.2. Назначить руководителей практики.

- 2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Провести инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Принять студентов для прохождения практики в соответствии со списком, направленным Университетом.
- 2.2.6. Обеспечить формирование у студентов необходимых компетенций в соответствии с учебно-методической документацией.
- 2.2.7. Согласовать формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 2.3. Университет вправе:
- 2.3.1. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- 2.3.2. Вносить изменения в учебно-методическую документацию практической подготовки студентов.
- 2.4. Организация вправе:
- 2.4.1. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки знаний и навыков, полученных студентами в период прохождения практики.
- 2.4.2. Участвовать в оценке результатов прохождения практики.
- 3. Организация работы студентов во время практики**
- 3.1. Практика проводится с отрывом от учебных занятий.
- 3.2. Каждый студент должен быть занят практической подготовкой не менее 6 часов в день.
- 3.3. Каждый студент в первые дни практики составляет индивидуальный план работы с учетом программы практики.
- 3.4. Студенты во время практики ведут дневники, в которых записывают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Материалы дневника используются при составлении отчета о работе, выполненной на практике.
- 3.5. По окончании практики студент должен представить руководителю практики со стороны Организации и Университета отчетную документацию, перечень которой определяется программой практик каждого факультета.
- 4. Организация руководства практикой**
- 4.1. Руководитель практики со стороны Университета:
- 4.1.1. обеспечивает четкую организацию, планирование и учет итогов практики по Университету, составляет общеузовский график проведения практики.
- 4.1.2. Координирует работу преподавателей Университета и подготавливает проекты распоряжений и приказов ректора по вопросам практики.
- 4.1.3. Распределяет студентов по группам, утверждает их индивидуальные и групповые планы, контролирует их выполнение.
- 4.2. Руководитель практики со стороны Организации:
- 4.2.1. осуществляет непосредственное руководство практикантами.
- 4.2.2. Обеспечивает выполнение программы практики.
- 4.3.3. Утверждает отчетную документацию студентов о работе за время практики.
- 5. Оплата**
- 5.1. Университет обязуется оплатить на основании подписанного сторонами акта приема оказанных услуг и выставленного счета Организации услуги по организации и прохождению практики студентов в размере _____ рублей. Цена договора является твердой и определяется на весь срок его исполнения.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «__» _____ г.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Стороны по своему соглашению могут изменить размер и (или) сроки оплаты и (или) объем услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств, предоставившему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

9. Реквизиты и подписи сторон

Университет

ФГБОУ ВО

«Ярославский государственный
педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

Почтовый адрес:

150000, г. Ярославль, ул. Республиканская,
108/1

Банковские реквизиты:

ИНН 7604010220 УФК по Ярославской
области (ЯГПУ им. К.Д. Ушинского,
л/с 20716U93120)

р/с 40501810478882000002

Отделение Ярославль

БИК 047888001; КПП 760401001;

ОКПО 02080173; ОГРН 1027600676487;

ОКТМО 78701000

Организация

Ректор

университета _____ М.В.Груздев

М.П.

М. П.

ДОГОВОР

**об организации и проведении производственной (учебной) практики
студентов Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

г. Ярославль

«__» _____ 20__ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Завойстого Владимира Петровича, действующего на основании доверенности от 31 мая 2018 года, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет и Организация совместно организуют и обеспечивают прохождение студентами Университета, обучающихся по основной образовательной программе _____ (учебной, производственной) практики в Организации (далее - практика).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Утвердить в учебном плане все виды и этапы практики.

2.1.2. Разработать и согласовать с Организацией программу, содержание, график сроков прохождения, планируемые результаты практики и задание на практику.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Не менее чем за 10 дней до начала практики направить Организации списки студентов, направляемых на практику.

2.1.5. Направить в согласованные Сторонами сроки студентов для прохождения практики.

Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.6. Совместно с Организацией организовать процедуру оценки знаний и навыков, полученных студентами в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разработать и согласовать с Организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.1.8. В случае необходимости организовать медицинский осмотр (обследование) студентов с получением допуска на практику.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Согласовать программу, содержание, график сроков прохождения практики, планируемые результаты практики, задание на практику.

2.2.2. Назначить руководителей практики.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Провести инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Принять студентов для прохождения практики в соответствии со списком, направленным Университетом.

2.2.6. Обеспечить формирование у студентов необходимых компетенций в соответствии с учебно-методической документацией.

2.2.7. Согласовать формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3. Университет вправе:

2.3.1. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

2.3.2. Вносить изменения в учебно-методическую документацию практической подготовки студентов.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки знаний и навыков, полученных студентами в период прохождения практики.

2.4.2. Участвовать в оценке результатов прохождения практики.

3. Организация работы студентов во время практики

3.1. Практика проводится с отрывом от учебных занятий.

3.2. Каждый студент должен быть занят практической подготовкой не менее 6 часов в день.

3.3. Каждый студент в первые дни практики составляет индивидуальный план работы с учетом программы практики.

3.4. Студенты во время практики ведут дневники, в которых записывают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Материалы дневника используются при составлении отчета о работе, выполненной на практике.

3.5. По окончании практики студент должен представить руководителю практики со стороны Организации и Университета отчетную документацию, перечень которой определяется программой практик каждого факультета.

4. Организация руководства практикой

4.1. Руководитель практики со стороны Университета:

4.1.1. обеспечивает четкую организацию, планирование и учет итогов практики по Университету, составляет общеузовский график проведения практики.

4.1.2. Координирует работу преподавателей Университета и подготавливает проекты распоряжений и приказов ректора по вопросам практики.

4.1.3. Распределяет студентов по группам, утверждает их индивидуальные и групповые планы, контролирует их выполнение.

4.2. Руководитель практики со стороны Организации:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство практикантами.

4.2.2. Обеспечивает выполнение программы практики.

4.3.3. Утверждает отчетную документацию студентов о работе за время практики.

5. Оплата

5.1. Данный договор не влечет финансовых обязательств между Сторонами.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть расторгнут в одностороннем порядке, с уведомлением другой стороны за один месяц до расторжения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи сторон

Университет

ФГБОУ ВО

**«Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д.
Ушинского»**

Почтовый адрес:

150000, г. Ярославль, ул. Республиканская,
108/1

Банковские реквизиты:

ИНН 7604010220 УФК по Ярославской
области (ЯГПУ им. К.Д. Ушинского,
л/с 20716U93120)

р/с 40501810478882000002

Отделение Ярославль

БИК 047888001; КПП 760401001;

ОКПО 02080173; ОГРН 1027600676487;

ОКТМО 78701000

Организация

М. П.

Проректор

по учебной работе _____ В.П. Завойстый
М. П.

Главный юрист _____ Е.О. Карачинская

Руководитель производственной
практики _____ С.Е. Макарова

ДОГОВОР

**об организации и проведении производственной (учебной) практики
студентов Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

г. Ярославль

«___» _____ 20__ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Завойстого Владимира Петровича, действующего на основании доверенности от 31 мая 2018 года, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет и Организация совместно организуют и обеспечивают прохождение студентами Университета, обучающихся по основной образовательной программе

_____, (учебной, производственной) практики в Организации (далее - практика).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Утвердить в учебном плане все виды и этапы практики.

2.1.2. Разработать и согласовать с Организацией программу, содержание, график сроков прохождения, планируемые результаты практики и задание на практику.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Не менее чем за 10 дней до начала практики направить Организации списки студентов, направляемых на практику.

2.1.5. Направить в согласованные Сторонами сроки студентов для прохождения практики.

Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.6. Совместно с Организацией организовать процедуру оценки знаний и навыков, полученных студентами в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разработать и согласовать с Организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.1.8. В случае необходимости организовать медицинский осмотр (обследование) студентов с получением допуска на практику.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Согласовать программу, содержание, график сроков прохождения практики, планируемые результаты практики, задание на практику.

2.2.2. Назначить руководителей практики.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Провести инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Принять студентов для прохождения практики в соответствии со списком, направленным Университетом.

2.2.6. Обеспечить формирование у студентов необходимых компетенций в соответствии с учебно-методической документацией.

2.2.7. Согласовать формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3. Университет вправе:

2.3.1. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

2.3.2. Вносить изменения в учебно-методическую документацию практической подготовки студентов.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки знаний и навыков, полученных студентами в период прохождения практики.

2.4.2. Участвовать в оценке результатов прохождения практики.

3. Организация работы студентов во время практики

3.1. Практика проводится с отрывом от учебных занятий.

3.2. Каждый студент должен быть занят практической подготовкой не менее 6 часов в день.

3.3. Каждый студент в первые дни практики составляет индивидуальный план работы с учетом программы практики.

3.4. Студенты во время практики ведут дневники, в которых записывают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Материалы дневника используются при составлении отчета о работе, выполненной на практике.

3.5. По окончании практики студент должен представить руководителю практики со стороны Организации и Университета отчетную документацию, перечень которой определяется программой практик каждого факультета.

4. Организация руководства практикой

4.1. Руководитель практики со стороны Университета:

4.1.1. обеспечивает четкую организацию, планирование и учет итогов практики по Университету, составляет общеузовский график проведения практики.

4.1.2. координирует работу преподавателей Университета и подготавливает проекты распоряжений и приказов ректора по вопросам практики.

4.1.3. распределяет студентов по группам, утверждает их индивидуальные и групповые планы, контролирует их выполнение.

4.2. Руководитель практики со стороны Организации:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство практикантами.

4.2.2. обеспечивает выполнение программы практики.

4.3.3. утверждает отчетную документацию студентов о работе за время практики.

5. Оплата

5.1. Университет обязуется выплатить работникам Организации, привлекаемым к проведению практики по согласованию с Университетом, заработную плату на условиях почасовой оплаты.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания, действует бессрочно и может быть расторгнут в одностороннем порядке с уведомлением другой стороны за один месяц до расторжения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Стороны по своему соглашению могут изменить размер и (или) сроки оплаты и (или) объем услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств, предоставившему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

9. Реквизиты и подписи сторон

Университет

ФГБОУ ВО

«Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Почтовый адрес:

150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, 108/1

Банковские реквизиты:

ИНН 7604010220 УФК по Ярославской области (ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, л/с 20716U93120)

р/с 40501810478882000002

Отделение Ярославль

БИК 047888001; КПП 760401001;

ОКПО 02080173; ОГРН 1027600676487;

ОКТМО 78701000

Организация

Проректор по учебной работе _____ В.П. Завойстый
М.П.

М. П.

Согласовано:

Начальник

юридического отдела _____ Е.С. Белозерова

Руководитель производственной

практики _____ С.Е. Макарова

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении производственной практики студентов
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»
в детском оздоровительном лагере

г. Ярославль

«___» _____ 20__ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Завойстого Владимира Петровича, действующего на основании доверенности от 31 мая 2018 года, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет и Организация совместно организуют и обеспечивают прохождение студентами Университета, обучающихся по основной образовательной программе «Педагогическое образование, Психолого-педагогическое образование», практики в детском оздоровительном лагере Организации (далее - практика).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Утвердить в учебном плане все виды и этапы практики.

2.1.2. Разработать и согласовать с Организацией программу, содержание, график сроков прохождения, планируемые результаты практики и задание на практику.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Не менее чем за 10 дней до начала практики направить Организации списки студентов, направляемых на практику.

2.1.5. Направить в согласованные Сторонами сроки студентов для прохождения практики.

Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.6. Совместно с Организацией организовать процедуру оценки знаний и навыков, полученных студентами в ходе прохождения практики.

2.1.7. Разработать и согласовать с Организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Согласовать программу, содержание, график сроков прохождения практики, планируемые результаты практики, задание на практику.

2.2.2. Назначить руководителей практики.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Провести инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Принять студентов для прохождения практики в соответствии со списком, направленным Университетом.

2.2.6. Обеспечить формирование у студентов необходимых компетенций в соответствии с учебно-методической документацией.

2.2.7. Согласовать формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.2.8. Организовать проведение медицинских осмотров студентов за счет собственных средств.

2.3. Университет вправе:

2.3.1. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

2.3.2. Вносить изменения в учебно-методическую документацию практической подготовки студентов.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки знаний и навыков, полученных студентами в период прохождения практики.

2.4.2. Участвовать в оценке результатов прохождения практики.

3. Организация работы студентов во время практики

3.1. Каждый студент в первые дни практики составляет индивидуальный план работы с учетом программы практики.

3.2. Студенты во время практики ведут дневники, в которых записывают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Материалы дневника используются при составлении отчета о работе, выполненной на практике.

3.3. По окончании практики студент должен представить руководителю практики со стороны Организации и Университета отчетную документацию, перечень которой определяется программой практик каждого факультета.

4. Организация руководства практикой

4.1. Руководитель практики со стороны Университета:

4.1.1. обеспечивает четкую организацию, планирование и учет итогов практики по Университету, составляет общеузовский график проведения практики.

4.1.2. координирует работу преподавателей Университета и подготавливает проекты распоряжений и приказов ректора по вопросам практики.

4.1.3. распределяет студентов по группам, утверждает их индивидуальные и групповые планы, контролирует их выполнение.

4.2. Руководитель практики со стороны Организации:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство практикантами.

4.2.2. обеспечивает выполнение программы практики.

4.2.3. утверждает отчетную документацию студентов о работе за время практики.

5. Оплата

5.1. Данный договор не влечет финансовых обязательств между Сторонами.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания полномочными представителями обеих сторон и действует по _____.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи сторон

Университет

ФГБОУ ВО

**«Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д.
Ушинского»**

Почтовый адрес:

150000, г. Ярославль, ул. Республиканская,
108/1

Банковские реквизиты:

ИНН 7604010220 УФК по Ярославской
области (ЯГПУ им. К.Д. Ушинского,
л/с 20716U93120)

р/с 40501810478882000002

Отделение Ярославль

БИК 047888001; КПП 760401001;

ОКПО 02080173; ОГРН 1027600676487;

ОКТМО 78701000

Организация

Проректор по
учебной работе _____ В.П. Завойстый
М. П.

/_____
М. П.

Согласовано:

Начальник
юридического отдела _____ Е.С. Белозерова

Руководитель производственной
практики _____ С.Е. Макарова