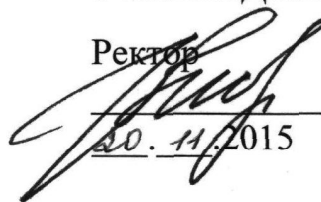


Учреждение образования "Институт
предпринимательской деятельности"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Л.Цыбовский

20.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ П-11 -2015

г. Минск

о практике студентов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о практике студентов (далее – Положение) учреждения образования "Институт предпринимательской деятельности" (далее – институт) разработано на основании части второй п.3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53 "Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении образовательных программ высшего образования", Приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2013 № 405 "О разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования", локальными нормативными правовыми актами.

1.2 *Основные цели практики* – овладение студентами практическими умениями и навыками, и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.3 Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальностей), учебных планов по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) (далее – учебный план специальности).

1.4 Программы практик разрабатываются выпускающими кафедрами, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором института. Программы практик регистрируются и хранятся в учебно-методическом отделе. Зарегистрированные копии программ выдаются кафедре и деканату.

1.5 Программа включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики (сбор,

систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации, изучение технологии и организации производства, участие в производственной и управленческой деятельности организации и другие).

1.6 Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

1.7 *Задачами учебной практики* являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Учебную практику студенты проходят в учебных аудиториях, в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Базой для получения практических навыков в институте могут быть тренинговые системы, деловые игры, компьютерные программы и др.

Учебная практика проводится либо в индивидуальном порядке, либо в составе групп.

1.8 *Задачами производственной практики по специальности* являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

Производственную практику студенты проходят в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

1.9 *Задачами преддипломной практики* являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в институте по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения экономических, управленческих и других задач.

Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

1.10 Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь независимо от форм собственности и подчиненности. Договор заключается не позднее чем за один месяц до начала практики.

1.11 Базы практик по специальности формируются выпускающей кафедрой. Руководитель практики от института формирует общую электронную базу мест прохождения практики.

1.12 Продолжительность практики определяется учебным планом

специальности. Сроки проведения практики определяются графиком образовательного процесса факультета на учебный год, утвержденным ректором (первым проректором).

1.13 Основанием для прохождения практики является приказ ректора института (Приложение А). Данные для приказа готовит декан факультета на основании предложений кафедр.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедрой, деканом факультета и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

1.14 В институте общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, который назначается приказом ректора по представлению декана факультета. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет факультет и кафедры института.

1.15 Выпускающая кафедра формирует списки студентов на практику в организации, закрепляет руководителей практики от кафедр и передает списки руководителю практики от института (Приложение Б).

2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1 Руководители практики по специальности от кафедр разрабатывают и выдают студентам индивидуальные задания по практике, которые оформляются в дневнике студента.

2.2 Руководители практики от кафедр совместно с деканатом факультета (руководителем практики от института) проводят организационные собрания по практике, где студенты в обязательном порядке знакомятся с программами практик (по соответствующим специальностям и специализациям), получают индивидуальные задания, уточняют место нахождения предприятия, получают необходимые сопроводительные документы, обязательно проходят инструктаж по охране труда.

2.3 Изменение места практики оформляется приказом ректора института на основании докладной записки руководителя практики от кафедры.

2.4 Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике практики (Приложение В).

2.5 В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики (Приложение Г). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет подписывается студентом, непосредственным руководителем практики от организации и заверяется печатью организации. Форма титульного листа отчета приведена в Приложении В.

2.6 По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (V раздел дневника практики).

2.7 Отчеты, не утвержденные руководителем практики от организации, не принимаются, и студент к защите отчета по производственной практике не допускается.

2.8 Руководитель практики от кафедры проверяет отчетную документацию студента и делает на титульном листе отчета отметку о допуске к защите. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя в установленный срок.

2.9 В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. *Сроки сдачи дифференцированного зачета по практике устанавливает деканат.* Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики.

2.10 При защите результатов практики студент должен продемонстрировать умения и навыки использования изученного теоретического материала на практике. Рекомендуется использовать презентации, выполненные с помощью MS PowerPoint.

2.11 При оценке учебных достижений учитывается:

рекомендуемая отметка (выставленная в характеристике – отзыве студента) руководителя практики от организации;

степень выполнения программы практики;

качество ведения дневника практики;

выполнение требований к содержанию, структуре, объему отчета о практике, указанных в программе практики;

качество ответов на вопросы зачета.

2.12 Студент, не выполнивший программу практики, получивший

отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

2.13 Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения экономических, управленческих, организационных и других задач.

3.2 Выпускающая кафедра доводит до сведения студентов утвержденный перечень тем и руководителей дипломных работ, принимает от студентов заявления с просьбой об утверждении темы дипломной работы и руководителя (приложение 4 Положения о порядке проведения итоговой аттестации студентов П-05-2015), осуществляет подбор консультантов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.3 Руководители преддипломной практики от кафедры участвуют в проведении организационного собрания по преддипломной практике, на котором студенты знакомятся с программой практики (по соответствующим специальностям и специализациям), получают индивидуальные задания и необходимые сопроводительные документы, обязательно проходят инструктаж по охране труда.

3.4 В течение первой недели практики студент совместно с руководителем преддипломной практики уточняет тему работы и индивидуальное задание.

3.5 При необходимости внесения изменений в приказ о закреплении тем дипломных работ декан факультета по согласованию с выпускающей кафедрой готовит информацию и предоставляет ее в отдел кадров.

3.6 Во время прохождения преддипломной практики студент под контролем руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

3.7 По окончании преддипломной практики студент в установленные сроки представляет руководителю преддипломной практики от кафедры отчет о выполнении программы практики и дневник практики, оформленные в соответствии с требованиями для сдачи дифференцированного зачета.

3.8 Отчеты, не утвержденные руководителем практики от организации, не принимаются, и студент к защите отчета по преддипломной практике не допускается.

3.9 Дифференцированный зачет принимает руководитель преддипломной практики от кафедры. На дифференцированном зачете оценивается полнота выполненного индивидуального задания и процент выполнения задания по дипломной работе.

3.10 Неявка студента при отсутствии уважительных причин в установленный деканатом срок проведения дифференцированного зачета является академической задолженностью по преддипломной практике.

3.11 Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, к защите дипломной работы не допускается.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1 Итоги практик, анализ выполнения студентами программ практик и индивидуальных заданий обсуждаются на заседаниях кафедр. Отчет о прохождении студентами практики представляется декану факультета в течение недели после заседания кафедры (Приложение Д).

4.2 Руководитель практики от института анализирует отчеты кафедр о выполнении программ практик и на основании этих отчетов составляет справку о качестве проведения практики в учебном году, копию которой передает в учебно-методический отдел.

4.3 Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете факультета и совете института.

4.4 Дневники практики и отчеты студентов о выполнении программы практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

Договоры о проведении практики студентов хранятся в деканате.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

5.1 Ответственный руководитель практики от кафедры обязан:
участвовать в проведении организационного собрания со студентами;
ознакомить студентов с программой практики (по соответствующей специальности);

разработать и выдать индивидуальные задания для студентов на время прохождения практики, выдать дневники практики;

в случае неявки студента на практику в течение 5 дней с момента начала практики сообщить об этом декану факультета;

консультировать студентов по сбору практического материала для подготовки отчета о выполнении программы практики, рекомендовать соответствующую литературу;

организовать прием дифференцированного зачета и защиту отчетов о выполнении программы практики;

подготовить и представить отчет о выполнении программы практики декану факультета.

5.2 Руководитель практики от кафедры имеет право:

принимать участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;

давать отзывы о работе студентов;

вносить предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1 Руководитель практики от предприятия обязан:

ознакомиться с программой практики;

разработать план работы студента;

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;

организовать контроль прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием;

создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

сообщать в институт о случаях нарушения студентами графика прохождения практики;

знакомить студентов с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться необходимыми документами и материалами предприятия и его структурных подразделений;

оказывать помощь студентам в сборе фактического материала по функционированию предприятия, учреждению или организации в соответствии с индивидуальным заданием;

обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

по окончании практики составить характеристику-отзыв на студента-практиканта.

6.2 Руководитель практики от предприятия имеет право:

налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом ректору института;

подбирать опытных специалистов в качестве руководителей практики от предприятия;

вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу, проводить встречи студентов с новаторами производства.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

7.1 Студент обязан:

- изучить программу практики;
- получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя практики от кафедры по организации прохождения практики;
- пройти инструктаж по охране труда в институте;
- прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора;
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики;
- составить календарный план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям практики от кафедры и от предприятия;
- приступить к работе в соответствии с календарным планом прохождения практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, в котором записывать содержание выполненной работы в соответствии с календарным планом, отмечать возникающие трудности, делать выводы и вносить предложения по совершенствованию практической подготовки;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- по завершении практики представить руководителю практики от кафедры дневник практики и отчет о выполнении программы практики;
- своевременно сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

7.2 Студент имеет право:

- на перемещение по рабочим местам в соответствии с планом проведения практики в целях более полного ознакомления с организацией;
- на обеспечение условий безопасной работы на рабочем месте;
- на выполнение программы практики в соответствии с календарным планом;
- вносить замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

8.1 Руководитель практики от института обязан:
осуществлять общее руководство практикой в институте;
организовывать и проводить собрания студентов;
проводить инструктаж по охране труда;
регистрировать договора об организации практики студентов;
формировать общую электронную базу мест прохождения студентами практики;
принимать участие в организационных собраниях студентов;
составлять справку о качестве проведения практики в учебном году.

8.2 Руководитель практики от института имеет право:
вносить замечания и предложения по совершенствованию организации практик в институте.

Первый проректор

Начальник
учебно-методического отдела



В.В.Шевердов

И.Л.Кочергина

Приложение А
(рекомендуемое)

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

ПРИКАЗ
____.____.20__ № ____
г. Минск

О проведении практики студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ практику студентов ____ курса факультета экономики и бизнеса _____ формы получения образования специальности _____ с _____ по _____.
2. Назначить руководителем практики

должность, фамилия, инициалы

3. Направить:

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики
1.		

Основание:

Ректор

подпись

расшифровка подписи

Приложение Б
(рекомендуемое)

СПИСОК

студентов ____ курса специальности _____,
направляемых на _____ практику в период
(вид практики)
с _____ по _____.

Фамилия, имя, отчество студента	Группа	Наименование организации	Руководитель практики от кафедры

Заведующий кафедрой

подпись

расшифровка подписи

Декан факультета
экономики и бизнеса

подпись

расшифровка подписи

____.____.20

Приложение В
(обязательное)

Форма дневника практики

Титульный лист дневника

Учреждение образования
"Институт предпринимательской деятельности"

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Минск

Содержание дневника

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ *(вид практики)*

_____ *(название практики)*

Студент _____ *(фамилия, имя, отчество)*

Факультет _____

Специальность _____ *(название специальности)*

Форма получения образования _____ *(дневная, заочная)*

Курс _____ Группа _____

Направляется в (на) _____ *(название организации)*

На период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__

Руководитель практики от кафедры _____ *(должность, фамилия, инициалы)*

Руководитель практики от организации _____ *(должность, фамилия, инициалы)*

Выбыл на практику ____ . ____ . 20__ _____ *(подпись декана)*

Прибыл на практику ____ . ____ . 20__ _____ *(подпись руководителя от организации)*

Выбыл с предприятия ____ . ____ . 20__ _____ *(подпись руководителя от организации)*

МП

I. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (выдается руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

II. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Название мероприятия	Ф.И.О. исполнителя, должность, отдел
	Приезд, размещение в ... Оформление приказа по закреплению руководителя практики	
	Инструктаж по охране труда и технике безопасности в институте	
	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	

Период работы	План работы – последовательность перемещения практиканта по объектам практики и рабочим местам	Запланированная работа

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

от организации _____
(подпись)

III. РАБОТА, ВЫПОЛНЯЕМАЯ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание выполненных работ

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

IV. ЗАНЯТИЯ, СЕМИНАРЫ, ЭКСКУРСИИ, ПРОВЕДЕННЫЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

V. ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ (оценивается уровень профессиональной подготовки студента-практиканта, выполнение программы практики и календарного графика, качество работы, технические навыки, квалификация, дисциплинированность, активность и т.д.)

М.П.

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

VI. ОЦЕНКА СТУДЕНТОМ СООТВЕТСТВИЯ УСЛОВИЙ ПРАКТИКИ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОГРАММЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

VII. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ (по учебно-производственной работе)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Последний лист дневника

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ- ПРАКТИКАНТУ

До начала практики необходимо уточнить в деканате сроки проведения практики, базу практики, название и адрес организации (учреждения, предприятия). Выяснить дату проведения зачета по практике и сроки предоставления отчетной документации. На кафедре получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания.

По прибытии на базу практики в отделе кадров организации отметить дату прибытия. Встретиться с руководителем практики от предприятия, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации и т.д. Пройти вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (в учреждении, организации). Выполнять все указания руководителей практики. В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранен от практики.

Дневник практики заполняется ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Записи выполняются аккуратно, разборчивым почерком или с использованием принтерной печати. Исправления, дополнения после визирования записей руководителем практики не допускаются. Подпись руководителя практики от организации в дневнике практики заверяется в установленном порядке.

Отчет о практике рассматривается и визируется руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и кафедры.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов.

Отчет представляется на кафедру и защищается в сроки, установленные деканатом.

Приложение Г
(обязательное)

Форма титульного листа отчета о выполнении программы практики

Учреждение образования
”Институт предпринимательской деятельности“

(название организации, предприятия)

УТВЕРЖДЕН

(ФИО руководителя организации)

(подпись)

____.____.20__

Факультет экономики и бизнеса

Кафедра _____

(указать выпускающую кафедру)

ОТЧЕТ

о выполнении программы практики

(название практики)

в период с _____.____.20__ по _____.____.20__

студента ____ курса

гр. № _____

дневной (заочной)

формы получения образования _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики

от кафедры _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики

от организации: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

г. Минск

Приложение Д
(обязательное)

О Т Ч Е Т

кафедры _____

о прохождении _____ практики студентами

_____ курса специальности _____

в 20__/20__ учебном году.

1. Работа кафедры по организации практики:

Дата собрания студентов перед началом практики _____

Собрание студентов проведено

2. Количество изменений мест и сроков практики, их причины и другие изменения

3. Сведения о проведении практики

Наименование предприятий, на которых студенты проходили практику	Кол-во студентов

4. Итоги защиты студентами отчетов по практике

Проходили практику (кол-во чел.)	Защитили отчеты				Не явились на практику	Не защитили отчет в установленный ... срок	Причины
	Всего	Из них с отметкой					
		9–10	6–8	4–5	1–3		

5. Положительные и отрицательные стороны проведения практики. Предложения кафедры и организаций по улучшению и дальнейшему совершенствованию практики

Заведующий кафедрой

подпись

расшифровка подписи

Руководитель
практики от кафедры

подпись

расшифровка подписи

Рассмотрен на заседании кафедры
протокол № _____, от _____.20____

