САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 26 10 2020 г. № 145

г. Самара

Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», на основании решения Ученого совета Самарского государственного института культуры от 20 октября 2020 г. (протокол № 3), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры».

2. Признать утратившим силу Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры», утвержденное приказом ректора от 26 февраля 2018 г. № 12 «Об утверждении и введении в действие положений».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 22 сентября 2020 года.

4. Исполняющему обязанности начальника отдела информационных технологий (Рудаков Д.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Самарского государственного института культуры.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанность проректора по учебно-методической работе (Алашеева С.А.).

И.о. ректора О.С. Наумова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу и.о. ректора СГИК
от 26.10. 2020 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Положение), устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка), осваивающих образовательные программы высшего образования в Самарском государственном институте культуры (далее – Институт, СГИК), общие требования к месту и условиям проведения практической подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – образовательным программам) в Институте.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»,

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) (далее – ФГОС ВО);

- Уставом СГИК.

1.3. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Практическая подготовка при реализации образовательной программы организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2. Форма и способы организации практической подготовки

2.1. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная

организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (Приложение 1).

2.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом по образовательной программе.

2.3. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.4. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.5. При организации практической подготовки обучающиеся и работники Института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (или Института, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.6. При наличии в профильной организации или Институте (при организации практической подготовки в Институте) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.7. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные

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

2.8. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Институтом в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

3. Порядок организации и проведения практической подготовки

3.1. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3. Для руководства практической подготовкой при реализации учебных дисциплин (модулей), проводимой в Институте или ее структурном подразделении, руководитель не назначается. Ответственность и факт

проведения практической подготовки определяется индивидуальным планом преподавателя, обеспечивающего изучение данной дисциплины (модуля).

3.4. Результаты прохождения практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей) оцениваются в зависимости от вида учебной работы (лекционные, практические, лабораторные и иные занятия) в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин (модулей) и фондами оценочных средств.

3.5. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.6. Для руководства практической подготовкой при проведении практики по каждой образовательной программе определяются руководители практики из числа педагогических работников выпускающих кафедр СГИК (далее – руководители практики от кафедр) и руководитель по практике из числа работников профильной организации.

3.7. Руководство практической подготовкой при проведении практики на базе структурного подразделения Института может осуществляться как руководителем данного структурного подразделения, так и педагогом из числа сотрудников структурного подразделения. Для руководства практической подготовкой при проведении практики на базе выпускающей кафедры руководитель от профильной организации не назначается.

3.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Из определенных ФГОС ВО типов учебных и производственных практик разработчиками выбирается один или несколько типов практики в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся.

Вместе с тем могут быть установлены и иные типы практики дополнительно к определенным ФГОС ВО в зависимости от уровня высшего образования, направления подготовки (специальности) и направленности

образовательной программы.

3.9. Практическая подготовка обучающихся СГИК в профильных организациях осуществляется на основании договоров, заключенных между СГИК и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязуются предоставить места для прохождения практической подготовки обучающихся.

3.10. В договоре о практической подготовке, заключенном между СГИК и профильной организацией, оговариваются все условия, касающиеся проведения практической подготовки, сроки, обязанности и реквизиты сторон. Договор заключается не позднее, чем за две недели до начала практики.

3.11. Договор заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в профильной организации, другой – у координатора по организации практики в Институте. На выпускающей кафедре или в структурном подразделении, отвечающем за реализацию образовательной программы, хранится копия договора.

3.12. Договор о практической подготовке, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, оформляется руководителем по практической подготовке от кафедры, либо координатором по организации практики в Институте по предоставлению от кафедры соответствующей заявки на заключение договора (Приложение 2). Заявка предоставляется координатору по организации практики не позднее, чем за два месяца до начала практики.

3.13. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.14. Сроки проведения практической подготовки при проведении практики устанавливаются Институтом в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком).

3.15. Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку при проведении практики является приказ о прохождении практики (далее – приказ). В приказе в обязательном порядке указываются вид, форма, тип и сроки прохождения практики; закрепление студентов за профильными организациями с указанием руководителя практики от профильной организации; руководители практики от кафедр и лица, ответственные за исполнение приказа (Приложение 3).

3.16. Ответственными за подготовку проектов приказов являются заведующие выпускающими кафедрами, деканаты факультетов и преподаватели, ответственные за практику на выпускающих кафедрах.

Заведующие выпускающими кафедрами совместно с руководителями практики от кафедр, обеспечивают своевременность подготовки проектов приказов в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком) по определенной образовательной программе и передачи их в деканаты факультетов. Деканаты факультетов подготавливают общие проекты приказов о прохождении практики студентами каждого курса.

Приказ о прохождении практики согласовывается с проректором по учебно-методической работе, начальником учебно-методического управления, начальником юридического отдела, координатором по организации практики и подписывается ректором Института. Приказ о проведении практики издается не позднее, чем за одну неделю до начала практики.

3.17. Началу практической подготовки при проведении практики обязательно предшествует установочное собрание, которое проводится координатором по организации практики совместно с руководителями практики от кафедр, с целью разъяснения обучающимся порядка

прохождения практики, её задач и цели; ознакомления с содержанием практики и сроками её прохождения, с формами контроля и отчётности по итогам практики; с правилами документального оформления хода практики и представления отчета по итогам её прохождения; с распределением по базам практики.

Установочные собрания по практике проводятся согласно графикам проведения установочных собраний на выпускающих кафедрах по каждой образовательной программе и типу практики. Графики проведения установочных собраний на выпускающих кафедрах оформляются заведующими выпускающими кафедрами совместно с руководителями практики от кафедры и согласовываются с координатором по организации практики от Института не позднее, чем за неделю до начала семестра, в котором реализуется практика (Приложение 4).

3.18. На установочном собрании ответственный сотрудник Института проводит студентам, проходящим практику на базе Института, обязательный инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

При осуществлении практической подготовки при прохождении практики в профильной организации обязательный инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов проводит ответственный сотрудник от профильной организации. Отметка о прохождении обязательного инструктажа по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов вносится в дневник практики студента.

3.19. Деканаты и выпускающие кафедры несут ответственность за своевременное распределение студентов по местам практики и качественное проведение практик в полном объеме.

4. Методическое обеспечение практической подготовки при проведении практики и отчетная документация

4.1. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися во ФГОС ВО, учебным планом и графиком прохождения практики, а также настоящего Положения, заведующие выпускающими кафедрами и руководители практики от кафедр разрабатывают методическую документацию по практике обучающихся с учётом направленности образовательной программы (профиля/специализации): рабочую программу практик, фонд оценочных средств и прочие методически рекомендации.

4.2. Рабочая программа практики включает в себя следующую информацию (Приложение 5): цели, задачи и место конкретной практики в структуре образовательной программы; объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах; указание вида (типа) практики, способа и форм проведения практики; перечень планируемых результатов обучения (компетенций) обучающегося, формируемых в результате прохождения практической подготовке при проведении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы в целом; содержание индивидуальных заданий и сроки их выполнения; содержание и структуру практики; формы отчётности по практике; перечень научно-исследовательских и информационных технологий, используемых в процессе прохождения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, учебно-методические рекомендации по обеспечению самостоятельной работы студентов в процессе прохождения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); перечень специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; описание мер,

обеспечивающих безопасные условия прохождения практики обучающимися, а также учебно-методическое, информационное и организационное обеспечение прохождения практики; описание материально-технической базы, необходимой для организации практики; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, регламентирующий критерии оценки результатов практики, формы представляемой отчётности и требования к отчётной документации (Приложение 6).

Программы практик актуализируются до начала их реализации в учебном году. Актуализированные программы практик утверждаются на заседаниях выпускающих кафедр, Совете факультета и утверждаются деканом факультета.

4.3. Состав отчетной документации по практике определяется программой практики. Обязательным видом отчетной документации является дневник практики (Приложение 7). При заполнении дневника обучающийся формирует отчет о выполнении индивидуального задания.

4.4. Индивидуальные (типовые) задания для обучающихся разрабатываются выпускающими кафедрами и отражаются в рабочей программе, в дальнейшем индивидуальные задания корректируются с учетом ресурсов базы практики и согласовываются с базами практики (Приложение 8).

4.5. В состав отчетных документов включается отчет (Приложение 9).

4.6. Оформленный дневник практики и отчет предоставляются руководителю практики от профильной организации (руководителю практики от структурного подразделения Института). Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации.

Подпись руководителя практики от структурного подразделения Института должна быть заверена печатью факультета.

4.7. На основании отчетной документации руководитель практики от профильной организации готовит отзыв руководителя практики от базы практики о прохождении практики обучающимися (далее – отзыв руководителя практики) (Приложение 10).

При прохождении практики в структурном подразделении СГИК отзыв руководителя практики готовит руководитель практики от Института, закрепленный приказом по практике. При прохождении практики на базе выпускающей кафедры отзыв руководителя практики готовит руководитель практики от выпускающей кафедры.

4.8. Отчетные документы предоставляются обучающимися руководителю по практике от кафедры в день окончания практики, если практика реализуется в концентрированной форме. При реализации практики в рассредоточенной форме отчетные документы предоставляются руководителю по практике от кафедры не позднее, чем за неделю до окончания сроков практики. Руководитель имеет право вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

4.9. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом направления подготовки (специальности) с учетом требований ФГОС ВО. Ответственность за своевременное проведение промежуточной аттестации по итогам практики несет заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры.

4.10. По окончании практики, предусмотренной образовательной программой, проводится итоговое собрание по защите практики, в рамках которого обучающиеся делают доклад об итогах практики и представляют на проверку отчетную документацию, которая включает в себя: дневник практики, индивидуальное задание по практике, отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями рабочей программы практики, отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 10).

Процедура защиты практики, реализуемой в концентрированной форме, проводится не позднее одной недели после окончания практики в

присутствии руководителей практики от кафедр и заведующих выпускающих кафедр. Процедура защиты практики, реализуемой в рассредоточенной форме, проводится в последний день практики. На итоговых собраниях по защите практики могут присутствовать деканы факультетов, координатор по организации практики от Института, руководитель практики от профильной организации.

4.11. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации студента в форме, определяемой учебным планом, и отражаются в зачётно-экзаменационной ведомости, зачётной книжке и учебной карточке.

На основании процедуры защиты практики руководитель практики от кафедр проставляет в экзаменационную ведомость дифференцированный зачет с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или зачет с выставлением «зачтено» «не зачтено» в соответствии с действующим учебным планом. Результаты промежуточной аттестации по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и назначении ему академической стипендии. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.12. Критериями оценки результатов практики являются:

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению задания, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- соответствие выполнения заданий критериям оценочных средств, указанным в рабочей программе практики;

- качество оформления отчетных документов по практике;

- оценка руководителем практики от учреждения-базы практики работы студента-практиканта, представленная в отзыве руководителя практики;

- качество презентации результатов практики на итоговом собрании по защите практики.

4.13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от обучения время.

4.14. Контроль организации и проведения практической подготовки при проведении практики обучающихся на базе Института, осуществляют заведующие выпускающими кафедрами, руководители практики от кафедр, деканы, а также учебно-методическое управление.

4.15. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины и получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность, для ликвидации которой они направляются на практику повторно, без отрыва от учебного процесса или могут быть отчислены из института в порядке, предусмотренном Уставом СГИК.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Координацию организации практической подготовки и руководство практикой на разных уровнях осуществляют проректор по учебно-методической работе, декан (заместитель декана) факультета, начальник учебно-методического управления, координатор по организации практики от Института, заведующий выпускающей кафедрой, руководитель практики от организации, руководитель практики от профильной организации.

5.1.1. Проректор по учебно-методической работе осуществляет общее руководство и контроль организации и проведения практической подготовки студентов СГИК.

5.1.2. Начальник учебно-методического управления контролирует соблюдение сроков практики согласно графикам учебного процесса.

5.1.3. Декан (заместитель декана) факультета:

- на основании ежегодного графика учебного процесса по каждой образовательной программе составляет графики прохождения практики студентами каждого курса и размещает их рядом с расписанием учебных занятий каждого курса (Приложение 11);

- на основании списков, представленных преподавателями, ответственными за практику на выпускающих кафедрах факультетов, готовит проекты приказов о прохождении практической подготовки студентами каждого курса, согласовывают их с координатором по организации практики в Институте в установленном порядке;

- рассматривает не реже одного раза в год, на Совете факультета, вопросы организации и проведения практической подготовки.

5.1.4. Заведующий выпускающей кафедрой:

- на основании ежегодного графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям), профилям подготовки (специализациям), графика прохождения практики студентами каждого курса составляет график прохождения практик, закреплённых за кафедрой, и размещает его на информационном стенде кафедры (Приложение 12);

- на основании графика прохождения практик, закреплённых за кафедрой, готовит график проведения установочных собраний практик;

- назначает руководителя (руководителей) практики от кафедры в соответствии с расчетом учебной нагрузки по кафедре;

- организует составление преподавателями кафедры рабочих программ практик и рабочих программ учебных дисциплин (модулей), включающих практическую подготовку, их экспертизу и обсуждение на заседании кафедры; организует рассмотрение предложений по их корректировке в целях соответствия содержания требованиям стандартов, преемственности и последовательности разных видов практик по одному направлению подготовки (специальности), адекватности целей, задач и заданий видам

практики;

- представляет проекты программ практик декану и в Совет факультета для утверждения;

- представляет координатору по организации практики заявку на заключения договоров о практической подготовке обучающихся в профильных организациях;

- осуществляет сотрудничество с профильными организациями, устанавливает с ними связь в целях заключения договоров о практической подготовке студентов;

- привлекает работодателей к разработке и экспертизе программ практик и рабочих программ учебных дисциплин (модулей), включающих практическую подготовку, участию их в заседаниях кафедр, посвящённых вопросам организации и проведения практической подготовки;

- осуществляют контроль исполнения обязанностей руководителями практической подготовки, включая организацию проведения практической подготовки и подведение итогов практической подготовки в ходе промежуточной аттестации;

- рассматривает отчет руководителя практической подготовки на заседании кафедры.

5.1.5. Координатор по организации практики в Институте:

- формирует банк данных о базах практической подготовки;

- информирует деканов и заведующих выпускающими кафедрами о потенциальных партнёрах в области организации и проведения практической подготовки обучающихся;

- осуществляет регистрацию и учёт договоров о практической подготовке с профильными организациями, а также контроль за их своевременного продления;

- осуществляет экспертизу проектов приказов ректора о прохождении практики обучающихся, подготовленных деканами факультетов;

- участвует в проверке программ практики и отчётной документации студентов;

- по требованию профильной организации оформляет направления студентов на прохождение практики, передает их руководителю практики от кафедры (Приложение 13);

- участвует в установочном собрании по практике и итоговом собрании по защите практики;

- осуществляют координацию подготовки основной документации, регламентирующей прохождение практики обучающимися согласно определенным в Положении срокам (Приложение 14).

5.1.6. Руководитель практической подготовки от кафедр:

- разрабатывают проекты приказов;

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой составляет заявку на заключение договоров о практической подготовке с профильными организациями и график проведения установочного собрания по практике;

- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от профильной организации;

- своевременно доводит до сведения студентов кафедры информацию о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке (адрес, место расположения), и количестве мест, выделенных студентам-практикантам;

- обеспечивает студентов программой практики;

- взаимодействует с руководителем практики от профильной организации с целью корректировки рабочей программы практики и разработки индивидуальных заданий для студентов практикантов с учетом специфики организации;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период соответствующего вида практической подготовки. Разработанные индивидуальные задания практической подготовки вносятся в

дневник каждого обучающегося;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и/или перемещения их по видам работ;

- осуществляет взаимодействие с профильной организацией, принимающей студентов во время прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения практической подготовки и ее содержания;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет индивидуальный план-график прохождения практики студентом;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- принимает отчетные документы студента (дневник практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя практики от Организации);

- подготавливает отзыв о прохождении обучающимся практики (при условии прохождения практики на базе кафедры) и освоении им компетенций, закрепленных за данным типом практики;

- совместно с заведующим выпускающей кафедрой, координатором по организации практики от Института, организует и проводит установочные собрания по практике и итоговое собрание по защите практики;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки с выставлением оценок в экзаменационные

ведомости и зачетные книжки студентов.

5.1.7. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы в организации (учреждении), на предприятии;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практической подготовки, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- подготавливает отзыв о прохождении обучающимся практики и освоении им компетенций, закрепленных за данным типом практики;

- вносит предложения по совершенствованию организации и проведению практической подготовки.

5.2. Обязанности и права обучающихся-практикантов.

5.2.1. В процессе прохождения практической подготовки студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации учреждений, руководителей практической подготовки:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности:

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты, а также материальную ответственность за помещения, приборы и оборудование, используемые в ходе практической подготовки;

- выполнять все виды работ (согласно индивидуальным заданиям), предусмотренные программой практики;

- вести дневник практики с ежедневной фиксацией всех видов работ по практике;

- по окончании практики отчитываться о проделанной работе на итоговом собрании по защите практики с предоставлением дневника практики и отчёта.

5.2.2. Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки, обращаться к администрации Института, заведующим выпускающими кафедрами, руководителю практики от кафедры и руководителю практики от профильной организации;

- вносить предложения по совершенствованию организации практической подготовки при проведении практики;

- пользоваться учебно-методической литературой, мультимедийным оборудованием и библиотечным фондом Института.

6. Порядок организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Институт обеспечивает организацию практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся, относящихся к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

6.2. Выбор мест прохождения практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся, а также рекомендаций, предусмотренных медицинскими документами обучающихся (в том числе индивидуальной программой реабилитации инвалида).

При необходимости для прохождения практической подготовки при проведении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в Институте могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда, трудовых функций, выполняемых обучающимися данной категории.

6.3. В приказах ректора Института о направлении обучающихся на практику могут предусматриваться отметки об особенностях прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

6.4. В договорах с профильными организациями о прохождении практической подготовки обучающихся в Институте могут предусматриваться необходимые условия для обеспечения прохождения практической подготовки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

7. Организация практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.1. Организация осуществления практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, другие непреодолимые обстоятельства).

7.2. Организация прохождения практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в ФГОС ВО запрета на

реализацию образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.3. Институт определяет перечень профессиональных компетенций, осваиваемых обучающимися в период прохождения практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.4. Руководство практической подготовкой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется через электронную информационно-образовательную среду Института.

7.5. Аттестация по итогам практической подготовки при проведении практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения и отчета по практике, размещенных в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Института.

7.6. Результаты промежуточной аттестации по практике отображаются в зачетных книжках обучающихся.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора Института на основании решения Ученого совета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора Института на основании решения Ученого совета и отражаются в листе регистрации изменений.

8.3. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.

Приложение 1 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК
Договор о практической подготовке обучающихся

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Самара «___»_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (СГИК), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице и.о. ректора Наумовой Ольги Сергеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____. __, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся при реализации учебных дисциплин (модулей) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, а также перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и определяются приложениями к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности

и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке сообщить об этом Профильной организации в течение трех рабочих дней;

2.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающими в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, сообщить об этом Организации в течение трех рабочих дней;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей

в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до _____202___г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация	**Образовательная организация**
Наименование организации (полное и сокращённое): _____ Почтовый адрес:_____ _____ Банковские реквизиты: Тел. _____ факс _____ e-mail: _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. (при наличии)	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (СГИК) 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167 Банковские реквизиты: ИНН/КПП 6315800548/631501001 Получатель: УФК по Самарской области (Самарский государственный институт культуры, л/с 20426Х45520) Х р/с 40501810836012000002 Банк ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА г. САМАРА **БИК** 043601001 **ОКПО** 02175867 **ОКТМО** 36701325000 Тел. 8 (846) 332-76-64Факс: 8 (846) 333-22-30 e-mail: mail@smrgaki.ru И.о. ректора _____/Наумова О.С./ **М.П.**

Приложение 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
от «___» _____ 2020 г.

ОПОП ВО_____
_____
_____

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка_____
_____
_____

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП ВО_____
Сроки организации практической подготовки: с _____20___г. по_____20___г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы_____
_____

Профильная организация	**Образовательная организация**
Наименование организации (полное и сокращённое): _____ Почтовый адрес:_____ _____ Тел. _____ факс _____ e-mail: _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) **М.П.** (при наличии)	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (СГИК) 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167 Тел. 8 (846) 332-76-64Факс: 8 (846) 333-22-30 e-mail: mail@smrgaki.ru И.о. ректора _____/Наумова О.С./ **М.П.**

Приложение 2 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Форма заявки выпускающей кафедры на заключение с профильными организациями договоров о практической подготовке обучающихся

Координатору по организации практики

_____

(ФИО координатора по организации практики)

Заведующего кафедрой_____

(наименование выпускающей кафедры)

_____

(ФИО заведующего кафедрой)

Заявка

на заключение договоров с профильными организациями
на практическую подготовку обучающихся на _____ учебный год

Кафедра _____ факультет _____

Направление подготовки/ специальность	**Профиль/ специализация**	**Курс**	**Форма обучения**	**Кол-во студентов**	**Наименование профильной организации**	**Вид и тип практики**	**Сроки практики**

Заведующий кафедрой _____ ФИО

Приложение 3 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК.
Образец приказа ректора о прохождении практики студентов

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от ____ _____20 ___ г. № _____

г. Самара

О прохождении практики студентами
факультета _____
(наименование факультета)
в _____семестре 20___-20____ учебного года
(_____форма обучения)
(очная/заочная)

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры», учебными планами, календарными учебными графиками первого курса факультета_____, **приказываю:**
(наименование факультета)

1. Направить на _____практику,
(указываются вид (форма) и тип практики, согласно образовательной программе)
объёмом _____ часа с _____20____ г. по _____20_____ г.
(указываются объем и сроки практики, согласно графику прохождения практики)
студентов направления подготовки_____, профиль _____ (группа _____) в следующие учреждения:

- _____
(указывается полное наименование профильной организации, согласно Устава)

(далее

_____),

(указывается краткое наименование профильной организации, согласно Устава)

_____:

(указывается структурное подразделение профильной организации, согласно Устава)

1) ФИО студента

2) ФИО студента.

Назначить руководителем практики от организации (по согласованию) _____,

_____.

(указывается ФИО, должность руководителя от профильной организации)

Назначить руководителем практики от института _____,

_____.

(указывается ФИО, должность руководителя от кафедры)

2. Провести защиту практики на кафедрах не позднее даты её окончания.

3. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета _____

_____.

(указывается наименование факультета и ФИО декана)

И.о. ректора О.С. Наумова

Проект вносит:

наименование должности	(подпись)	(дата)	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

наименование должности	(подпись)	(дата)	инициалы, фамилия

Приложение 4 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Форма графика проведения установочных собраний по практике на выпускающих кафедрах

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ УСТАНОВОЧНЫХ СОБРАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ НА ВЫПУСКАЮЩИХ КАФЕДРАХ

Направление подготовки/ специальность	Профиль подготовки/ специализация	Курс	Группа	Вид, тип и форма проведения практики	Даты проведения практики	ФИО руководителя практики от кафедры	Дата и время проведения установочного собрания по практике	Номер аудитории

Заведующий кафедрой _____ ФИО

Макет рабочей программы практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет _____
(наименование факультета)

Утверждаю:
Декан факультета
_____ _____
(ФИО декана факультета)
«____»_____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

_____
(шифр и наименование практики согласно учебному плану)

Направление подготовки / специальность _____

Профиль / специализация _____

Квалификация выпускника бакалавр, магистр, специалист

Форма обучения *очная, заочная*

Кафедра-разработчик рабочей программы _____

САМАРА 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)

_____

утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 1412,

_____

и в соответствии с учебным планом по профилю (специализации)

_____

Составитель рабочей программы

_____ _____ _____

(учёная степень, должность) (подпись) (ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании

_____

_____ протокол № _____

(дата)

Заведующий кафедрой

_____ _____ _____

(учёная степень, должность) *(подпись)* *(ФИО)*

1. ЦЕЛИ _____

(наименование вида и типа практики)

Целями _____

(наименование вида и типа практики)

являются:

[Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ООП ВО, направленные на освоение соответствующих компетенций, закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности].

2. ЗАДАЧИ _____

(наименование вида и типа практики)

Задачами _____

(наименование вида и типа практики)

являются:

[Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности].

3. МЕСТО _____

(наименование вида и типа практики)

В СТРУКТУРЕ ООП ВО _____

(направление подготовки, профиль)

[Указываются циклы (разделы) ООП, предметы, курсы, дисциплины, на освоении которых базируется данная практика, отмечается, что при проведении практики организуется практическая подготовка путем выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ООП. Формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении программы практики. Уточняются разделы ООП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее].

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ _____

(наименование вида и типа практики)

[Указываются формы проведения практики, определяемые направлением подготовки].

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

_____

(наименование вида и типа практики)

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции:

…

…

[Приводится перечень компетенций с шифром и определением согласно учебному плану].

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

[Содержание индивидуальных заданий и сроки их выполнения разрабатываются кафедрой и согласуются с базой практики. Тема конкретного индивидуального задания может корректироваться с учётом специфики задач баз практики].

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ _____

(наименование практики)

Общая трудоемкость практики составляет _____ зачетных единиц _____ часов.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Общая трудоемкость практики в часах, в т.ч. в форме практической подготовки		Формы текущего контроля
			Консульт.	Самост. работа	
1	*[Указываются разделы (этапы) практики, например, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике или иные этапы, характерные для соответствующего направления подготовки/ специальности]*				
2					
3					

Примечание: к видам работ могут быть отнесены: ознакомительные мероприятия с базой практики; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и иного материала; наблюдения, измерения, выполнение производственных заданий и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ (виды работ должны отражать специфику видов профессиональной деятельности конкретных направлений подготовки (специальностей) и соответствовать требованиям профессиональных стандартов.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ _____

(наименование вида и типа практики)

[Указываются научно-исследовательские, научно-производственные, образовательные, информационные технологии, которые может использовать студент при выполнении различных видов деятельности в процессе прохождения практики]

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ _____

(наименование вида и типа практики)

[Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе прохождения практики, например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления].

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

С целью повышения уровня доступности высшего образования и его качественных характеристик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в рамках освоения практики предусматривается:

- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения совместно с другими обучающимися и/или в отдельных группах и индивидуально;
- использование здоровьесберегающих технологий;
- учет общих и специфических (при разных типах нарушений) закономерностей индивидуальных особенностей психического и физиологического развития, особенностей регуляции поведения и учебной деятельности обучающихся на различных возрастных ступенях;
- использование адаптированных методик, включающих методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся; методы обучения с использованием индивидуального графика обучения, составленным с учетом уровня предшествующей подготовки обучающихся и их индивидуального темпа обучения, а также методы личностно-ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей обучающихся; интерактивные методы обучения, обеспечивающие вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности;
- во время защиты практики указанной категорией лиц допускается присутствие в аудитории специального персонала, оказывающего необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

[Указываются отчетные документы по практике].

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

_____

(наименование вида и типа практики)

[Указывается основная и дополнительная литература по темам практики, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение].

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

_____

(наименование вида и типа практики)

[В соответствии с направленностью подготовки указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, кафедре или в ином учреждении (подразделении), удовлетворяющем специфике направления подготовки].

Приложение 6 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК
Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств по практике

_____

(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки/специальность _____

_____

(наименование направления подготовки/специальности)

Профиль подготовки _____

_____

Квалификация (степень) _____

_____

Форма обучения _____

(очная / заочная)

Самара, 20___

1. Паспорт фонда оценочных средств по _____практике

(вид и тип практики)

1.1. Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты обучения по уровням освоения материала			Вид работ	Оценочные средства
		Высокий	Продвинутый	Пороговый		
		Знает: **Умеет:** **Владеет:**	**Знает:** **Умеет:** **Владеет:**	**Знает:** **Умеет:** **Владеет:**		

2. Критерии оценки итогового контроля результатов обучения по

_____

(наименование практики)

2.1. Критерии оценки результатов практики*:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению задания, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителем учреждения практики работы студента-практиканта.

2.2. Критерии оценки отчетной документации:

-своевременная сдача отчётной документации;

-качество оформления документации.

Критерии оценки итогового контроля студентов**	
«Отлично»	Студент-практикант достиг высокого уровня сформированности компетенций (***перечислить компоненты компетенций с точки зрения полноты их освоения***). Предоставлен дневник практики с подписью руководителя от базы практики, отчёт о прохождении практики, положительный отзыв руководителя от базы практики. Успешно выполнены все задания. Работа прошла защиту без замечаний.
«Хорошо»	Студент-практикант достиг продвинутого уровня сформированности компетенций (***перечислить компоненты компетенций с точки зрения полноты их освоения***). Предоставлен дневник практики с подписью руководителя от базы практики, отчёт о прохождении практики, положительный отзыв руководителя от базы практики. Выполнены все задания. Работа прошла защиту с незначительными замечаниями руководителя.
«Удовлетворительно»	Студент-практикант достиг порогового уровня сформированности компетенций (***перечислить компоненты компетенций с точки зрения полноты их освоения***). Предоставлен дневник практики с подписью руководителя от базы практики, отчёт о прохождении практики, отзыв руководителя от базы практики. Задания выполнены не в полном объёме. Допущены ошибки в отчётной документации. Работа прошла защиту с большим количеством замечаний руководителя.
«Неудовлетворительно»	Студент-практикант не достиг порогового уровня сформированности компетенций (***перечислить компоненты компетенций с точки зрения полноты их освоения***).

**Критерии оценки могут корректироваться и дополняться в зависимости от специфики направления подготовки.*

***Критерии оценки должны быть соотнесены с критериями, указанными в таблице п. 1.1.*

2.3. Отчётность и порядок формирования оценок

1. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации студента в форме зачета/зачёта с оценкой с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в форме защиты практики в рамках итоговой конференции, результаты которой определяются по аналогичной оценочной системе.

2. Процедура промежуточной аттестации студента по итогам прохождения практики может проводиться руководителем практики от Института либо комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой; порядок её проведения устанавливается выпускающей кафедрой и отражается в программе практики.

3. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, направляются на практику по индивидуальному плану, утверждаемому приказом ректора Института.

4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в дополнительные сроки, установленные приказом ректора Института на основании личного заявления.

5. Обучающиеся, не выполнившие программу практики какого-либо вида без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно»/«не зачтено» при промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из Института в порядке, предусмотренном Уставом Института.

3. Требования к отчётной документации по _____
(наименование практики)

3.1. Отчетные документы и методические рекомендации по их заполнению

К общей отчётной документации прохождения практики относятся:

1. Дневник практики (Приложение 2);
2. Отчёт о прохождении практики (Приложение 5);
3. Отзыв руководителя от базы практики (Приложение 6);

3.2. Структура и особенности заполнения обязательных отчётных документов:

1. Дневник практики студента является важнейшим отчётным документом, а его составление и ведение –основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника студента включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание, объем практики;
- индивидуальный план-график прохождения практики студентом;
- индивидуальные задания.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Он должен отражать следующую информацию: фамилию, имя, отчество студента; название направления подготовки (специальности, специализации), профиля, форму обучения, курс; сроки практики; полное её наименование в соответствии с рабочим учебным планом, адрес и телефоны учреждения/организации, являющейся базой практики, фамилию, имя, отчество его руководителя; фамилию, имя, отчество руководителя практики от Института с указанием должности.

Индивидуальный план-график работы и индивидуальное задание студента являются важной составляющей отчётной документации по практике. В индивидуальном плане-графике отражается наименование каждого вида работ с указанием даты их выполнения.

Индивидуальное задание определяется совместно с руководителем практики и подписывается обеими сторонами.

Дневник отражает содержание и объём работы каждого конкретного рабочего дня, место выполнения работы (название структурного подразделения учреждения/организации -

базы практики), количество часов, использованных на выполнение практических индивидуальных заданий и самостоятельную работу, замечания руководителя практики от Института и базы.

По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от учреждения/организации –базы практики и печатью учреждения/организации.

2. Отчёт студента-практиканта об итогах практики

Составление отчёта об итогах практики свидетельствует о выполнении студентом программы практики и является основным показателем качества её прохождения. Отчёт оценивается руководителем практики от Института. Оценка за отчёт учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

Схема отчёта:

• Цель и задачи практики.

• Общая характеристика учреждения/организации –базы практики (статус, учредитель(и), учредительные документы, законодательная, правовая основа деятельности, содержание работы: задачи, основные направления деятельности, история и перспективы развития).

• Выполненные задания программы практики.

• Самооценка уровня профессиональной подготовленности (оценка собственного уровня сформированности личностно-профессиональных качеств; обозначение проблем, возникших в процессе практики; описание положительного опыта собственной практической деятельности, интересных методов и приёмов, используемых в самостоятельной практической работе в учреждении/организации).

• Замечания и предложения по организации и содержанию практики.

3. Отзыв руководителя от учреждения –базы практики по итогам прохождения студентом практики.

Отзыв о прохождении практики студентом-практикантом является важнейшим отчётным документом. Составление отзыва осуществляется руководителем практики от базы практики по итогам работы студента-практиканта. Отзыв заверяется подписью руководителя базы практики и гербовой печатью учреждения.

Отзыв о прохождении практики студентом-практикантом должен отражать сведения об уровне профессиональной подготовки и личностные качества:

• уровень теоретической подготовки;

• умение применять теоретические знания на практике;

• перечень подготовленных практикантом мероприятий;

• деловые и организаторские качества;

• отношение к работе;

• общественная активность, инициативность;

• дисциплинированность;

• профессиональная подготовка;

• рекомендации по дальнейшему трудоустройству данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности;

• рекомендуемая оценка по итогам практики.

Приложение 7 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления дневника практики студента

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____
(наименование вида и типа практики)

_____
(наименование направления подготовки /специальности)

Профиль (специализация)_____
(наименование профиля/специализации)

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Курс_____, группа_____, форма обучения_____

База практики: _____
(полное наименование учреждения/организации)

Адрес учреждения: _____

Контактный телефон: _____

Руководитель учреждения: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практической подготовки:

_____ семестр: _____
(в соответствии с графиком прохождения практики)

Руководители практической подготовкой
от профильной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

от Института:

_____
(фамилия, имя, отчество; должность, ученая степень / звание)

Печать учреждения

Самара, 2020

1. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Дата	Название структурного подразделения учреждения – места выполнения работы	Содержание работы	Количество часов, затраченных на выполнение работы	Отметки руководителя от учреждения, подпись

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(Название направления подготовки (специальности), курс, № группы, очное/заочное отделение)

Период прохождения практики: _____ семестр: _____

База практики: _____

(полное название учреждения)

№ п/п	Наименование работы	Год, месяц, день										
1	Знакомство с санитарными правилам; требованиями охраны труда и пожарной безопасности; техникой безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	+										
2	Изучение уровня доступности базы практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); разработка рекомендаций по повышению уровня доступности для лиц с ОВЗ		+	+	+	+	+	+				
3.	и т.д. согласно программе практики								+	+	+	

Приложение 8 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления индивидуального задания по практике

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образование
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ,
выполняемые в период прохождения

_____ **практики**
(наименование практики)

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки (специальность) _____
3. Профиль (специализация) _____
4. Курс _____, форма обучения - _____
5. Вид практики - _____
(учебная, производственная)
6. Тип практики - _____
(педагогическая, творческая, исполнительская, преддипломная и пр. согласно учебному плану)
7. Форма практики _____
(концентрированная/рассредоточенная)
8. Сроки прохождения практики - _____
(согласно графику прохождения практики)
9. Место прохождения практики (база практики) - _____
(полное наименование учреждения/профильной организации и структурного подразделения (при наличии)

№ п/п	Задания
1.	Ознакомиться с нормами обеспечения безопасных условий прохождения практики обучающимся: санитарным правилам; требованиям охраны труда и пожарной безопасности; техникой безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка базы практики
2.	Изучить уровень доступности базы практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); разработать рекомендации по повышению уровня доступности для лиц с ОВЗ

СОГЛАСОВАНО
_____
Руководитель практики от профильной организации
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель практики от института
«___»_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 9 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец отчета по практике

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки (специальность) _____
Профиль подготовки (специализация): _____

Студент(ка) _____
_____
(ФИО, группа, курс, форма бучения)
Руководители практики:
от СГИК
_____ _____
«____»_____ г.
От базы практики
_____ _____
«____»_____ г.

Самара _____ г.

Отчёт об итогах практической подготовки при проведении практики свидетельствует о выполнении студентом программы практики и является основным показателем качества её прохождения. Отчёт оценивается руководителем практики от Института. Оценка за отчёт учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

В отчете по итогам практики следует отразить следующие моменты:

• цель и задачи практики;

• общая характеристика учреждения/организации – базы практики (организационно-правовая форма, учредитель(и), учредительные документы, законодательная, нормативно-правовая основа деятельности, виды деятельности согласно уставным документам, основные задачи и направления деятельности, история и перспективы развития, кадровый состав, материально-техническая база и т.п.);

• итоги выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики;

• самооценка уровня профессиональной подготовленности (оценка собственного уровня сформированности личностно-профессиональных качеств; обозначение проблем, возникших в процессе практики; описание положительного опыта собственной практической деятельности, интересных методов и приёмов, используемых в самостоятельной практической работе в учреждении/организации);

• замечания и предложения по организации и содержанию практики.

К отчету должны быть приложены материалы, подготовленные при выполнении индивидуальных заданий (сценарии проведенных мероприятий с отзывами; описание проектов с отзывами об их реализации, если было запланировано; буклеты и т.п.). Указанные материалы оформляются как Приложение к отчету.

К отчету прилагается отзыв руководителя от учреждения – базы практики по итогам прохождения студентом практики.

Отзыв о прохождении практики студентом-практикантом является отчётным документом. Составление отзыва осуществляется руководителем практики от базы практики по итогам работы студента-практиканта.

Отзыв заверяется подписью руководителя базы практики и гербовой печатью учреждения.

Приложение 10 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления отзыва руководителя практики от учреждения-базы практики по итогам прохождения практики

Наименование учреждения – базы практики

Отзыв руководителя практики от учреждения-базы практики по итогам прохождения практики

Студент(ка)_____
(ФИО)

Самарского государственного института культуры _____курса,_____группы проходил(ла)_____
(наименование вида и типа практики)

с «____»_____20_____ по «___»_____20_____г. в отделе_____
(сроки практики в соответствии с графиком прохождения практики)

_____
(наименование структурного подразделения и профильной организации)

Практика была организована в соответствии с программой практики. За время прохождения практики студент(ка)_____продемонстрировал:
(ФИО)

_____
(указываются: уровень теоретической подготовки; деловые и организаторские качества; отношение к работе: общественная активность, инициативность)

Отзыв о качестве прохождения практической подготовки при прохождении практики:

Показатели результатов практической деятельности	**Критерии оценивания**
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации, дисциплины труда и технологической дисциплины	соблюдал/ не соблюдал
Выполнение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности	выполнял / не выполнял
Соответствие содержания работ видам работ по программе практики	соответствует/ частично соответствует/ не соответствует
Оценка полноты реализации программы практики в части приобретения практического опыта	полностью реализована/ частично реализована/ не реализована
Характеристика сформированности компетенций*: УК… ОПК… ПК…	освоены/ не освоены

**В соответствии с учебным планом*

Рекомендации по дальнейшему трудоустройству данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности_____.

Оценка за практику _____ / _____ /

Руководитель практики от профильной организации
(должность руководителя от учреждения)

М.П.

_____ _____ _____
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

Приложение 11 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления графика прохождения практической подготовки

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет _____

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ*

студентами ___ курса _____формы обучения в _____ и _____семестрах
20____/20_____ учебного года

Шифр группы	Вид, тип, форма практики	Сроки проведения / трудоемкость	Кафедра

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата_____202__ г.

* Создается на основании графика учебного процесса. Размещается рядом с расписанием учебных занятий каждого курса.

Приложение 12 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления графика прохождения практики студентами выпускающей кафедры *

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет _____

Кафедра _____

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ КАФЕДРЫ _____

студентами ___ курса _____ формы обучения

20____/20_____ учебного года

Шифр группы	Вид, тип, форма практики	Семестр	Сроки проведения / трудоемкость

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата_____202__ г.

* Создается на основании графика учебного процесса. Размещается на информационном стенде выпускающей кафедры.

**Наименование практики указывается в соответствии с рабочим учебным планом

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (СГИК)**

443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167
тел.: (846) 332-76-54, факс: (846) 333-22-30
mail@smrgaki.ru, www.smrgaki.ru
ОКПО: 02175867, ОГРН: 1026300966361
ИНН/КПП 6315800548/631501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 13 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Образец оформления направления на практику в профильную организацию

Руководителю профильной организации

_____
(указывается должность и полное наименование профильной организации)

_____
(ФИО руководителя профильной организации)

Деканат факультета _____
(наименование факультета)

федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культур» направляет в

_____
(полное наименование профильной организации)

для прохождения практики _____

_____
(указывается вид (форма) тип практики)

студента (студентов) _____ курса _____ формы обучения, группы _____
направления подготовки _____, профиль _____
на срок с _____ г. по _____ г.:
(сроки прохождения практики согласно графику учебного процесса)

1. ФИО студента
2. ФИО студента.

Руководитель практики от института: /_____/_____/
(расшифровка подписи)

Декан факультета_____ /_____/_____/
(расшифровка подписи)

Приложение 14 к Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СГИК

Сроки оформления основной документации для организации практики и отчетности по практике

№ п/п	Наименование документа	Сроки предоставления	Ответственное лицо	Место хранения документа
1.	Заявки на заключение договора о практической подготовке с профильной организацией	За два месяца до начала практики	Руководитель практики от кафедр, заведующие выпускающих кафедр	Кабинет координатора по организации практики
2.	Договор о практической подготовке между Институтом и профильной организацией	За две недели до начала практики	Руководитель практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, координатор по организации практики	Кабинет координатора по организации практики (копии: на выпускающих кафедрах)
3.	Справка с места работы (для студентов заочной формы обучения, работающих в профильной организации)	За две недели до начала практики	Студент, руководитель практики от Института, деканы факультетов	деканат факультета (копии: выпускающая кафедра, кабинет координатора по организации практики)
4.	График прохождения практик на следующий учебный год	За два месяца до начала практики	Деканы факультетов, координатор по организации практики	Деканаты факультетов (копии: стенды деканатов, кабинет координатора по организации практики)
5.	График прохождения практик студентов выпускающих кафедр	За неделю до начала практики	Заведующие выпускающих кафедр	Выпускающая кафедра (копии: стенды кафедр)
6.	Приказ ректора о прохождении практики	За неделю до начала практики	Руководитель практики от кафедр, заведующие выпускающих кафедр, деканы факультетов, координатор по организации практики, начальник юридического отдела, начальник УМУ, проректор по УМР	Отдел кадров (копии: деканаты, кабинет координатора по организации практики)
7.	График проведения установочных собраний по практике на выпускающих кафедрах	За неделю до начала семестра, в котором реализуется практика	Руководитель практики от кафедр, заведующие выпускающих кафедр	кабинет координатора по организации практики, выпускающая кафедра (копии: на стендах выпускающих кафедр),
8.	Актуализированные рабочие программы практики и фонды оценочных средств	К началу учебного года	Руководители практик от кафедры, заведующие выпускающих кафедр, деканы факультетов	Выпускающие кафедры
9.	Направление на практику (по требованию профильной организации)	За день до начала практики	Координатор по организации практики, деканы факультета	В профильной организации
10.	Дневник практик, индивидуальное задание по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики от базы практик	В день окончания практики (при концентрированной форме практики) или за неделю до окончания практики (при рассредоточенной форме практики)	Студент, руководители практики от кафедр и профильных организаций	Выпускающие кафедры

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3

заседания Учёного совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

от 20 октября 2020 года.

Присутствовали: 25 человек
из 28 членов Учёного совета

СЛУШАЛИ: О принятии Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры», и распространении его действия на правоотношения, сложившиеся с 22.09.2020, а также об отмене Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Самарский государственный институт культуры», утвержденного приказом ректора СГИК от 26.02.2018 № 12.

РЕШИЛИ: 1. Принять Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры», и распространить его действие на правоотношения, сложившиеся с 22.09.2020.

2. Отменить Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Самарский государственный институт культуры», утвержденное приказом ректора СГИК от 26.02.2018 № 12.

Голосовали: за – 25 чел.;
против – нет;
воздержавшихся – нет.

Председатель Учёного совета,
и.о. ректора

Учёный секретарь

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна