УТВЕРЖДЕНО

учёным советом

Факультета гуманитарных наук

НИУ ВШЭ

протокол от от 23 июня 2016 г., протокол № 5

ред. от 19 ноября 2019, протокол №15

Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

# Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе Положения о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ (утверждено учёным советом НИУ ВШЭ (протокол № 07 от 24.06.2016), введено в действие приказом НИУ ВШЭ (от 05.09.2016 № 6.18.1-01/0509-02) в ред. от 21.03.2019 № 6.18.1-01/2103-33) и призваны уточнить его раздел 4 «Организация и проведение практик».

Настоящие Методические рекомендации служат для конкретизации форм и этапов практик на образовательных программах (ОП) Департамента иностранных языков (Департамент) Факультета гуманитарных наук.

Конкретные формы практик, требования к практикам, формы отчётности и документации определяются академическими советами и академическими руководителями (ОП) на основании образовательных стандартов (ОС) НИУ ВШЭ / федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

Настоящие Методические рекомендации носят исключительно рекомендательный характер. Решения по проведению практик и документы, принятые руководством конкретных ОП, имеют приоритетное значение.

Во всех случаях, особо не оговоренных в настоящих Методических рекомендациях, следует ориентироваться на Положение о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ.

# Основные виды, типы, формы и способы проведения практик

Согласно утвержденному ОС и Положению, по видам практика различается на учебную и производственную. Научно-исследовательская практика считается типом производственной практики.

Форма практики различается на дискретную «по видам» (в этом случае для проведения практики выделяется один период в КУГ) и дискретную «по периодам» (в КУГ чередуются периоды для проведения практик с периодами проведения теоретических занятий).

По способу проведения практика может быть стационарной или выездной.

# Основные участники и их задачи

Для руководства практикой каждого студента назначается руководитель практики от НИУ ВШЭ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или научным сотрудникам НИУ ВШЭ. Решение о назначении руководителя практики студентов принимают совместно руководство ОП, на которой осуществляется практика, и руководство структурного подразделения Факультета, на которое выделена учебно-методическая нагрузка на организацию практики.

Организационную, методическую и иную поддержку ОП по организации, проведению и защите практики осуществляет руководство Департамента совместно с академическими руководителями основных образовательных программ.

# Оценка результатов практики

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде экзамена. Форма экзамена устанавливается руководством ОП и фиксируется в программе практики.

# Документы, обязательные для оформления практики

В обязательную документацию, сопровождающую организацию практики студентов входят:

* программа практики, утвержденная образовательной программой;
* договор или письмо-акцепт с каждой организацией, утвержденной как место прохождения практики, и не входящей в структуру НИУ ВШЭ;
* рабочий график (план) проведения практики – как приложение к договору или как отдельный документ в случае практики в НИУ ВШЭ;
* индивидуальное задание на практику для каждого студента;
* подтверждение прохождения инструктажа по технике безопасности (если практика в НИУ ВШЭ – инструктаж не требуется);
* отчёт студента по практике, подписываемый руководителем практики от факультета и руководителем практики от организации;
* отзыв о работе студента с места прохождения практики, подписываемый руководителем практики от профильной организации (если практика в НИУ ВШЭ – отзыв не требуется);
* приказ о направлении на практику обучающихся и назначении руководителей практики со стороны НИУ ВШЭ и со стороны организации (в случае, если практика проводится в сторонней организации).

Далее каждый из пунктов рассматривается подробнее. Шаблоны всех документов см. в приложении к настоящим Рекомендациям.

На усмотрение руководства ОП в обязательную документацию могут входить также иные документы.

# Заключение договоров об организации практики студентов

При проведении практики студентов в организациях, не входящих в структуру НИУ ВШЭ (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) необходимо:

* либо заключение договора/соглашения о прохождении практики или о сотрудничестве,
* либо обмен письмами-офертой и -акцептом (может производиться в виде переписки по официальным электронным адресам с обменом электронными копиями указанных писем).

Формы договоров представлена в Приложении 1. Формы письма-оферты и письма-акцепта представлены в Приложениях 2.1 и 2.2 соответственно.

К договорам в качестве приложения должны быть оформлены рабочие графики (планы) практики. Если практика проходит в НИУ ВШЭ, рабочий график оформляется отдельно.

Согласно Положению, руководитель практики от НИУ ВШЭ имеет право подписывать оферты, направляемые в организации.

При прохождении практики по месту трудоустройства студента оформляется такой же пакет документов, как и в иных случаях. Сотрудникам учебного офиса рекомендуется проверить, соответствует ли трудовая деятельность студента требованиям к содержанию практики и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Помощью в оформлении договоров и оферт занимается работник Департамента, назначенный ответственным за общую координацию организации практики в текущем учебном году.

Для решения затруднений юридического характера к взаимодействию с организацией может быть привлечено Правовое управление НИУ ВШЭ.

При отказе со стороны организации заключить договор/соглашение или обменяться офертой и акцептом по поводу прохождения практики, ОП вправе отказать студенту в утверждении такой организации в качестве места прохождения практики.

# Программа практики

Программа практики определяет требования к содержанию и результатам прохождения практики, ее цели, форму и порядок отчетности обучающегося. Программа практики разрабатывается руководством ОП, утверждается академическим советом ОП (обязателен протокол заседания с номером и датой). В случае отсутствия академического совета программу практики утверждает академический руководитель программы.

Программа практики должна быть размещена на странице ОП на Портале НИУ ВШЭ.

Программа практики включает в себя:

* указание вида практики – учебная или производственная;
* её целей и задач;
* способа – стационарный (в Москве) и/или выездной (за пределами города);
* формы (форм) ее проведения: дискретная по виду или дискретная по периодам (она же рассредоточенная);
* перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
* указание места практики в структуре учебного плана (курс, блок, могут быть указаны длительность практики в неделях или академических часах);
* указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
* содержание практики;
* образцы форм отчётности по практике;
* фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
* перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
* перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
* описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

# Дневник практики

Дневник практики заполняется студентом в период прохождения практики. В дневнике практики должны присутствовать:

* подтверждение проведения инструктажа по ознакомлению студента/-ов с требованиями охраны труда, требованиями техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. Либо в рамках учёта выполненной работы (в первый день), либо на отдельном листе;
* учёт выполненной работы с указанием сроков выполнения, краткого содержания работы, указаниями/комментариями руководителей практики, отметками руководителя практики о выполнении работы;

Примерная форма Дневника практики приведена в Приложении 3.

# Индивидуальное задание

Индивидуальное задание заполняется не позднее начала прохождения практики и подписывается студентом, согласовывается с руководителями практики от НИУ ВШЭ и профильной организации.

В индивидуальном задании приводятся:

* вид и тип практики,
* сроки прохождения практики,
* цель прохождения практики,
* задачи практики,
* содержание практики (вопросы, подлежащие изучению),
* планируемые результаты.

Индивидуальное задание может входить в отчёт.

# Отчёт по практике

Отчёт по практике заполняется студентом самостоятельно. В отчёте содержатся:

* цель практики (в соответствии с индивидуальным заданием);
* задачи практики (в соответствии с индивидуальным заданием);
* краткая характеристика организации (сфера деятельности, показатели и проч.) и функционала, порученного студенту;
* описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики);
* новые знания, навыки, приобретённые студентом во время практики;
* пожелания студента относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики.

На титульном листе отчёта желательно проставление оценки практики руководителем практики от Организации.

Примерная форма Отчёта по практике с индивидуальным заданием приведена в Приложении 4.

# Отзыв

Отзыв от организации о деятельности студента даётся в свободной форме. Желательно отражение в отзыве выполняемых студентом профессиональных задач; качества выполнения программы практики; отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики; оценки сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности); выводов о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

В отзыве обязательно должна содержаться оценка деятельности студента во время практики.

Отзыв заверяется подписью непосредственного руководителя студента, либо вышестоящего руководителя. Отзыв заверяется печатью Организации, либо выполняется на официальном бланке Организации.

* 1. Примерная форма Отзыва по практике в Приложении 5.

# Хранение документов

Протокол заседания академического совета, которым программа была утверждена, хранится в Департаменте.

Договоры, рабочие графики и письма-оферты могут храниться в виде копий или скан-копий.

Индивидуальные задания, отчеты студентов и отзывы руководителей от организаций должны храниться в оригиналах в учебном офисе ОП. Срок хранения 5 лет.

# Сроки проведения практики

На усмотрение руководства ОП студенты вправе проходить практику в сроки, не совпадающие с указанными в КУГ. В таких случаях дополнительно оформляются:

* Заявление от студента с указанием желаемых сроков,
* Приказ о направлении на практику с указанием этих сроков,
* Соответствующие изменения в ИУП (указывается модуль).

Законодательством не допускается прохождение практики в период каникул и нерабочих праздничных дней.

# 14. Приложения. Образцы документов

|  |
| --- |
| *Приложение 1 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»* |

**Типовая форма договора**

**ДОГОВОР №**

на проведение практики студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

 г. Москва                                                                                       «….»…………20 …г

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый  в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от\_\_\_\_200\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия, учреждения, организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили между собой настоящий Договор на проведение практики студентов университета (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Университет направляет, а Организация принимает студентов Университета для прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается конкретный вид практики*

практики (далее практика).

1.2. Сроки прохождения практики, количество студентов, рабочий график (план) проведения практики, программа практики, календарный план учебных занятий, а также иные условия проведения практики, которые Стороны сочтут существенными, согласовываются Сторонами до направления студентов на практику в письменной форме путем обмена письмами способами, предусмотренными Договором.

1. **Права и обязанности сторон**

**2.1.Организация обязуется:**

2.1.1. Принять студентов Университета для прохождения практики в согласованном количестве и в сроки, установленные рабочим графиком (планом) прохождения практики, согласованным Сторонами.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях) Организации.

2.1.3. Создать условия для  получения студентами опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развитие профессиональных непроектных компетенций, практических умений и навыков труда по выбранному направлению профессиональной деятельности, отвечающие требованиям безопасности и соответствующим санитарно-гигиеническим нормам труда.

2.1.4. Обеспечить студентам в соответствии со  списками, направляемыми Университетом согласно п. 2.2.2 Договора, физическое наличие рабочих мест, обеспечить каждого студента производственными заданиями, обеспечить возможность ознакомления студентов  с документацией Организации (кроме документов для служебного пользования), нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики, выполнения ими индивидуальных и производственных заданий.

2.1.5. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории Организации.

2.1.6. Вести учет выполнения студентами программы практики, индивидуальных и производственных заданий. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.7. Не допускать привлечение студентов к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения (специальности) и будущей профессии студентов.

* + 1. В случае наличия вакансий рассматривать возможность принятия на работу студентов Университета, проходивших практику в Организации.

**2.2.Университет обязуется:**

2.2.1.  Заблаговременно до начала практики разработать и письменно согласовать с Организацией условия проведения практики, перечисленные в п. 1.2. Договора.

2.2.2.  Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за две недели до начала практики, а также индивидуальные задания на практику для каждого студента.

2.2.3. Назначить в качестве руководителей практики от Университета наиболее квалифицированных работников из числа лиц, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава  или научных работников.

2.2.3. Обеспечить соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, обязательных при нахождении на территории Организации.

2.2.4. Оказывать работникам - руководителям практики студентов от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3. При необходимости Организация вправе требовать от студентов, проходящих практику, подписания соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.

1. **Другие условия договора**
   1. По окончании практики руководитель практики от Организации дает письменный отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет студента.
   2. Ни одна из Сторон не несет расходов по проезду студентов к месту практики, по их проживанию в период прохождения практики, по оплате вознаграждения студентам во время прохождения практики и других расходов, связанных с прохождением студентами практики.
   3. Сообщение по электронной почте считается полученным принимающей Стороной в день успешной отправки этого сообщения, при условии, что оно отправляется по адресу, указанному в разделе 4 Договора. Отправка сообщения по электронной почте считается не состоявшейся, если передающая Сторона получает сообщение о невозможности доставки. В этом случае передающая Сторона должна немедленно отправить сообщение снова почтой, заказным письмом с уведомлением, по адресу, указанному в разделе 4 Договора.

Сообщение, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением, считается полученным принимающей Стороной в следующих случаях:

▪ имеется подтверждающая факт получения сообщения информация сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи,  информация от такой организации почтовой связи, полученная в письменной форме в ответ на запрос направляющей Стороны о получении сообщения принимающей Стороной;

▪ несмотря на почтовое извещение, принимающая Сторона не явилась за получением сообщения, или отказалась  от его получения, или сообщение не вручено принимающей Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному в разделе 4 Договора адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу направляющей Стороны с указанием причины возврата.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило принимающей Стороне, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или принимающая Сторона не ознакомилась с ним.

* 1. Договор вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается календарная дата окончания срока действия Договора.

Окончание срока действия Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему.

* 1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору  действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями, если Договором не установлено иное.
  2. По всем  вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
  3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

1. **Юридические адреса сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Университет»**  Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»  Адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 20  **Email: hse@hse.ru**  **«Университет»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | **«Организация»**    Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Email:**  **«Организация»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

*Приложение 2.1 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*

*Примерная форма письма-оферты НИУ ВШЭ*

*о предоставлении места для прохождения практики*

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается ФИО и должность руководителя организации*)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» предлагает вам предоставить место для прохождения практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование организации)* (далее – Организация) студента(ов) НИУ ВШЭ на следующих условиях:

ФИО студента (студентов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, вид, уровень образовательной программы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, на котором обучается студент (студенты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае предоставления места для прохождения практики студентом (студентами) НИУ ВШЭ у Организации возникают следующие обязательства:

1. назначить руководителя практики из числа работников Организации, который согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. обеспечить студенту(-ам) безопасные условия работы на рабочем месте, проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности.
3. создать необходимые условия для выполнения студентом(-ами) программы практики в соответствии с рабочими графиками (планами) проведения практики, получения студентами опыта профессиональной деятельности.
4. вести учет выполнения студентами программы практики, индивидуальных и производственных заданий.
5. не допускать привлечение студентов к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения (специальности) и будущей профессии студентов.

Приложением к настоящему письму является программу практики.

Настоящее письмо является офертой на заключение договора на проведение практики. О принятии настоящей оферты просим сообщить в письменной форме. В письме просим подтвердить согласие на предоставление места для прохождения студентом (студентами) практики, принятие других условий настоящей оферты, а также сообщить информацию о ФИО руководителя практики от Организации.

Подпись уполномоченного

должностного лица НИУ ВШЭ

*Приложение 2.2 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*

*Примерная форма письма-акцепта*

*Организации о предоставлении места для прохождения практики*

Ректору Национального исследовательского университета

«Высшая школа экономики»

Я.И. Кузьминову 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20

Уважаемый Ярослав Иванович!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование организации*) настоящим принимает Ваше предложение (оферту) \_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты письма-оферты НИУ ВШЭ*) о предоставлении места для прохождения практики студенту (студентам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается ФИО студента (студентов*)) и подтверждает согласие со всеми условиями, содержащимися в Вашем предложении.

Руководителем практики от организации назначается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается ФИО руководителя практики от организации*).

Подпись уполномоченного

должностного лица организации

*Приложение 3 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*

***Образец дневника практики***

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Департамент иностранных языков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название ОП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Профиль/Специализация (если есть)

**ДНЕВНИК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студента**

*(указать вид практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

**Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения | Краткое содержание работы   (заполняется практикантом) | Указания/комментарии руководителей практики | Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

   Студент – практикант   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Подпись           расшифровка подписи*

*Приложение 4 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*

***Образец титульного листа отчета о прохождении практики***

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название ОП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Профиль/Специализация (если есть)

**О Т Ч Е Т**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

*(указать вид практики)*

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

**Проверили:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО руководителя от предприятия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(оценка)                                       (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МП*(дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя от факультета)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(оценка)                               (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата)*

**Структура отчета.**

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
   1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
   2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).
3. Исполненное индивидуальное задание.
4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

*Приложение 5 к Методическим рекомендациям по организации и проведению практики студентов в Департаменте иностранных языков Факультета гуманитарных наук национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»*

*Образец отзыва о работе студента*

**ОТЗЫВ**

**о работе студента с места прохождения практики**

Отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

* выполняемые студентом профессиональные задачи;
* полнота и качество выполнения программы практики;
* отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
* оценка сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности)
* выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.