

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом
Факультета социальных наук
НИУ ВШЭ
протокол от 14.03.2017 г. № 9 (25)
ред. от 21.11.2019 г. (протокол №34э)

**Методические рекомендации по организации и проведению практики
студентов на Факультете социальных наук национального
исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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».

1.2. Настоящие Методические рекомендации служат для конкретизации форм и этапов практик на образовательных программах (далее ОП) факультета социальных наук (далее Факультет).

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

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

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

**2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИК**

2.1. Согласно утвержденному ОС НИУ ВШЭ по направлению подготовки и Положению, по видам практика различается на учебную и производственную.

2.2. Каждый вид практики может быть реализован в различных типах. Научно-исследовательская и преддипломная практики могут считаться типами производственной практики. Научно-исследовательская практика на образовательных программах магистратуры также может являться типом учебной практики.

2.3. По формам практики различаются на дискретную «по видам» (в этом случае в календарном учебном графике ОП выделяется непрерывный период учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики) и дискретную «по

периодам» (в календарном учебном графике ОП чередуются периоды учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

2.4. По способу проведения практика может быть стационарной или выездной.

3. ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ И ИХ ЗАДАЧИ

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

3.2. Организационную, методическую и иную поддержку ОП по организации, проведению и защите практики осуществляет Тьюторский центр Факультета.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

4.1. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде экзамена. Форма экзамена устанавливается руководством ОП и фиксируется в программе практики. Рекомендуются оценивать результаты прохождения практики каждым студентом индивидуально в форме публичной защиты перед комиссией.

5. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. 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 проведения практики в НИУ ВШЭ;
- индивидуальное задание на практику для каждого студента;
- подтверждение прохождения инструктажа по технике безопасности (если практика проводится в структурных подразделениях НИУ ВШЭ – инструктаж не требуется);
- отчет студента по практике, подписываемый руководителем практики от факультета и руководителем практики от организации (в случае проведения практики в организации, не входящей в структуру НИУ ВШЭ). Формы отчетности студента по практике определяются в Программе практики ОП, рекомендуемые формы отчетности – отчет студента, дневник по практике, технологическая карта, творческая мультимедиа презентация по итогам практики;
- отзыв о работе студента с места прохождения практики, подписываемый руководителем практики от организации (если практика проводится в структурных подразделениях 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 организации, не входящей в структуру НИУ ВШЭ).

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

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

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

6.1. 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 на русском и английском языках представлены в Приложениях 1.1 и 1.2. Формы письма-оферты и письма-акцепта на русском и английском языках представлены в Приложениях 2.1 - 2.2 и 3.1 - 3.2, соответственно.

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

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

6.4. 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.

6.5. Помощью в оформлении договоров и оферт занимается тьюторский центр факультета.

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

6.7. При отказе со стороны организации произвести заключение договора/соглашения или обмен офертой и акцептом по поводу прохождения практики, ОП вправе отказать студенту в утверждении такой организации в качестве места прохождения практики.

7. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

7.1. 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.

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

7.3. 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;
- иные материалы, по решению академического руководства ОП.

7.4. Примерная форма Программы практики для ОП Факультета приведена в Приложении 4.

8. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

8.1. 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;
- в случае, если студент действительно отрабатывал некие компетенции или выполнял конкретное практическое задание, заполняется технологическая карта практики.

8.2. Примерная форма Дневника практики приведена в Приложении 6.

9. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

9.1. Индивидуальное задание заполняется не позднее начала прохождения практики и подписывается студентом, согласовывается с руководителями практики от НИУ ВШЭ и организации, в которой проводится практика.

9.2. В индивидуальном задании приводятся:

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

9.3. Индивидуальное задание может входить в отчёт.

10. ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

10.1. 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.

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

10.3. Примерная форма Отчёта по практике с индивидуальным заданием приведена в Приложении 5.

11. ОТЗЫВ

11.1. 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.

11.2. В отзыве обязательно должна содержаться оценка деятельности студента во время практики. Она должна совпадать с оценкой, проставляемой на титульном листе отчёта по практике.

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

12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Протокол заседания академического совета, которым программа была утверждена хранится у менеджера ОП.

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

12.3. Индивидуальные задания, отчеты студентов и отзывы руководителей от организаций должны храниться в оригиналах в личных делах студентов. Срок хранения 5 лет.

13. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

13.1. 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).

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

Приложение 1.1

ДОГОВОР №

на проведение практики студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

г. Москва

«__» _____ 2019 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице декана факультета социальных наук Мельвиля Андрея Юрьевича, действующего на основании доверенности от 9 октября 2019 г. № 6.13-08.1/0910-02, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, 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 практики в организациях и на производстве, проектной практики, научно-исследовательской 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.

1.3. Университет отправляет на практику в Организацию студентов, обучающихся по всем направлениям подготовки факультета социальных наук (*либо конкретных студентов, если договор заключается на конкретную срочную практику*).

2. 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 (Приложение 1), 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 непроjektных 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.

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. Со стороны Университета курирование прохождения практики осуществляют академические руководители соответствующих образовательных программ факультета социальных наук, либо сотрудники факультета, уполномоченные академическими руководителями.

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.

3. Другие условия договора

3.1. По окончании практики руководитель практики от Организации дает письменный отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет студента.

3.2. 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.

3.3. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте, либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресам, указанным в разделе 4 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

3.4. Сообщение по электронной почте считается полученным принимающей Стороной в день успешной отправки этого сообщения, при условии, что оно отправляется по адресам, указанным 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 отправить сообщение почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу места нахождения, указанному в разделе 4 Договора.

3.5. 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 любым способом;
- 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.

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

Сообщение, переданное нарочным принимающей Стороне, считается полученным такой Стороной с даты фактического вручения сообщения уполномоченному представителю принимающей Стороны под подпись.

3.7. Договор вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует до __.__.20__ г. Окончание срока действия Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему.

3.8. 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.

3.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

4. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский университет «Высшая
школа экономики»

Е-mail: socscience@hse.ru

Адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.
20

Е-mail:

Адрес:

«Университет»

«Организация»

Декан факультета социальных наук

_____/А.Ю. Мельвиль /

_____/_____/

Приложение 1 к Договору

на проведение практики студентов
ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ»

№ _____

от __. __. 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для долгосрочного договора

Направление подготовки (специальность)	Курс	Вид, тип практики	Планируемые сроки (на каждый год)
бакалавриат			
магистратура			

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский университет «Высшая
школа экономики»

Декан факультета социальных наук

_____/А.Ю. Мельвиль /

_____/_____/

Приложение 1 к Договору
на проведение практики студентов
ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ»

№ _____
от __. __. 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
для краткосрочного договора (на конкретного студента)

Направление подготовки (специальность)	Курс	Вид, тип практики	Кол-во студентов	Планируемые сроки

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский университет «Высшая
школа экономики»

Декан факультета социальных наук

_____/А.Ю. Мельвиль /

_____/_____/

<p>2.1. Организация обязуется:</p> <p>2.1.1. Принять студентов Университета для прохождения практики в согласованном количестве и в сроки, установленные рабочим графиком (планом) прохождения практики (Приложение 1), согласованным Сторонами.</p> <p>2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях) Организации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.5. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории Организации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.8. В случае наличия вакансий рассматривать возможность принятия на работу студентов Университета, проходивших практику в</p>	<p>2.1. The Organization undertakes to:</p> <p>2.1.1. Accept the agreed number of HSE students in line with the term of the internship according to its schedule (plan) (Appendix 1), as agreed upon by the Parties;</p> <p>2.1.2. Appoint competent specialists for supervising student internships at respective subdivisions (units, laboratories) of the Organization;</p> <p>2.1.3. Create adequate conditions, thereby enabling HSE students:</p> <ul style="list-style-type: none"> - to gain professional skills and practical experience through professional activities; - to work in a real life professional environment; - to develop professional competencies beyond the scope of a given project; - to acquire practical competences and skills pertaining to a chosen professional career, in line with safety requirements and applicable sanitation and hygiene standards. <p>2.1.4. Pursuant to the lists submitted by the University according to p. 2.2.2 hereof, ensure that each student is provided with a work space, his/her practical assignment, and acquaint them with the Organization's internal by laws (except for restricted documents for staff only) and related regulatory and legislative documents, which are required for the successful completion of the internship programme and fulfilment of individual and practical assignments;</p> <p>2.1.5. Familiarize students with the Organization's internal regulations and security measures applicable on its premises;</p> <p>2.1.6. Keep records of individual and practical assignments performed by students during the internship; report all cases of violation of labour discipline and internal regulations committed by students to the University;</p> <p>2.1.7. Avoid engaging students in any activities that are not envisaged by the internship programme and not relevant for their area of studies (specialization) and future professional career;</p> <p>2.1.8. If any vacancies are available, consider an opportunity to hire students who have completed an internship at the Organization to such positions.</p>
---	--

<p>Организации.</p> <p>2.2. Университет обязуется:</p> <p>2.2.1. Заблаговременно до начала практики разработать и письменно согласовать с Организацией условия проведения практики, перечисленные в п. 1.2. Договора.</p> <p>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.</p> <p>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. Со стороны Университета курирование прохождения практики осуществляют академические руководители соответствующих образовательных программ факультета социальных наук, либо сотрудники факультета, уполномоченные академическими руководителями.</p> <p>2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, обязательных при нахождении на территории Организации.</p> <p>2.2.5. Оказывать работникам – руководителям практики студентов от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.</p> <p>2.3. При необходимости Организация вправе требовать от студентов, проходящих практику, подписания соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.</p>	<p>2.2. The University undertakes to:</p> <p>2.2.1. Before the starting date of the internship, develop and agree in writing terms and conditions of the internship specified in p. 1.2. hereof with the Organization;</p> <p>2.2.2. Submit a list of students assigned to the Organization for internship, as well as individual assignments for each student no later than two (2) weeks before the starting date of the internship;</p> <p>2.2.3. Appoint internship supervisors from among the most qualified HSE faculty and/or researchers. From the University the internship is supervised by the Faculty of social sciences' applicable programme Academic supervisor, or faculty members authorized by Academic supervisor.</p> <p>2.2.4. Ensure that students observe the Organization's internal labour regulations;</p> <p>2.2.5. Provide methodological support to internship supervisors representing the Organization.</p> <p>2.3. If necessary, the Organization shall be entitled to demand that students taking part in an internship sign non-disclosure agreements.</p>
<p>3. Другие условия договора</p> <p>3.1. По окончании практики руководитель практики от Организации дает письменный отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет студента.</p> <p>3.2. 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.</p> <p>3.3. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной</p>	<p>3. Other Provisions</p> <p>4.1. Upon completion of the student's internship, the internship supervisor representing the Organization shall provide a written review of the student's performance and sign the final report.</p> <p>4.2. The Parties must not cover any travel and accommodation costs, or any other internship-related expenses, incurred by students at the place of their internship. Furthermore, students shall not be entitled to any remuneration during their internship.</p> <p>3.3. All messages, notifications, notices, statements and other correspondence with binding effect (hereinafter, "notices"), exchanged by the Parties in relation to this Agreement, shall be made in writing and delivered by e-mail, regular mail (courier</p>

почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 4 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

3.4. 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.

3.5. Договор вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует до __.__.20__ г. Окончание срока действия Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему.

service), or registered mail with receipt of delivery at the addresses specified in Clause 4 hereof.

3.4 An e-mail shall be considered received by the addressee on the day when a notification is sent, provided that it has been sent to the address specified in Clause 4 hereof. Also, an e-mail transmission shall be considered as failed if the sender receives a non-delivery message. In this case, the sender shall promptly resend a notice by registered mail with receipt of delivery to the address specified in Clause 4 hereof.

A notification sent by registered mail with receipt of delivery shall be considered received by the addressee, if:

- a mail tracking confirmation has been generated at Russian Post's official website, or another confirmation has been provided in any other way by a given postal service provider, should a message have been sent via another provider;
- although a notification may have been served to the addressee by the post office, he/she has failed to show up to collect the letter or refused to receive it, or the letter has not been delivered due to the addressee's absence at the address specified in Clause 4 hereof, and, as such, the letter was returned to the sender with an indication of the reason for this return.

A notification shall also be deemed delivered in cases when it has been served, but not handed to the addressee due to the latter's negligence, or if the addressee has failed to familiarize his/herself with the notification.

3.5. This Agreement shall come into effect upon its signing by both Parties. It shall remain in effect until ____, 20__. Upon the expiry of this Agreement, the Parties shall bear no further obligations hereunder.

<p>3.6. 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.</p> <p>3.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.</p>	<p>3.6. No amendments to this Agreement shall be valid unless they are made in writing, signed by the authorized representatives of the Parties, and certified by an official seal (unless otherwise provided by the Agreement).</p> <p>3.7. In regards to all matters that are not covered by this Agreement, the Parties shall be governed by the legislation of the Russian Federation.</p> <p>3.8. This Agreement is drawn up in two (2) copies of equal legal status, with one (1) copy for each Party.</p>
<p style="text-align: center;">4. Юридические адреса сторон:</p> <p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» E-mail: socscience@hse.ru Адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20</p> <p>«Университет»</p> <p>Декан факультета социальных наук</p> <p>_____ /А.Ю. Мельвиль /</p>	<p style="text-align: center;">4. Legal Addresses of the Parties</p> <p>National Research University Higher School of Economics</p> <p>E-mail: socscience@hse.ru Address: 20 Myasnitskaya St., Moscow, 101000</p> <p>University:</p> <p>Dean of the Faculty of social sciences</p> <p>_____ /Andrei Y. Melville/</p>
<p>_____</p> <p>E-mail: Адрес:</p> <p>«Организация»</p> <p>должность</p> <p>_____ /И.О. Фамилия /</p>	<p>_____</p> <p>E-mail: Address:</p> <p>Organization</p> <p>Position</p> <p>_____ / full name/</p>

Приложение 1 к Договору
на проведение практики студентов
ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ»

№ _____
от __.__.201_ г.

Appendix 1 to Agreement
on Providing Internships for Students
of NRU HSE

No. _____
_____, 20__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ /
SCHEDULE (PLAN) OF THE INTERNSHIP
для долгосрочного договора / for a long-term agreement

Направление подготовки (специальность) / Field of study	Курс / Course	Вид, тип практики / Type of the internship	Планируемые сроки (на каждый год) / Planned terms (for each year)
бакалавриат / bachelors' level			
магистратура / masters' level			

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский университет «Высшая
школа экономики»

National Research University Higher School
of Economics

Декан факультета социальных наук

Dean of the Faculty of social sciences

_____ /А.Ю. Мельвиль /

_____ /Andrei Y. Melville/

должность

Position

_____ /И.О. Фамилия /

_____ / full name/

Приложение 1 к Договору
на проведение практики студентов
ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ»
№ _____
от __.__.201_ г.

Appendix 1 to Agreement
on Providing Internships for Students
of NRU HSE
No. _____
_____, 20__

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ /
SCHEDULE (PLAN) OF THE INTERNSHIP**

для краткосрочного договора (на конкретных студентов) / for a short-term agreement (on particular students)

Направление подготовки (специальность) / Field of study	Курс / Course	Вид, тип практики / Type of the internship	Кол-во студентов / Number of students	Планируемые сроки / Planned terms

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский университет «Высшая
школа экономики»

National Research University Higher School
of Economics

Декан факультета социальных наук

Dean of the Faculty of social sciences

_____/А.Ю. Мельвиль /

_____/Andrei Y. Melville/

должность

Position

_____/И.О. Фамилия /

_____/ full name/

Приложение 2.1

*На бланке факультета или структ.подразделения.
С номером и датой!*

Должность (в дательном падеже)
организация (в родительном
падеже)

И.О. Фамилия (в дательном
падеже)

адрес

Об организации прохождения практики

Уважаемый/-ая Имя Отчество!

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» предлагает вам предоставить место для прохождения практики в полное наименование организации в родительном падеже (далее – Организация) студенту/-ке НИУ ВШЭ на следующих условиях:

ФИО студента/-ки: __

Вид практики: практика в организациях и на производстве/проектная практика /научно-исследовательская практика

Тип практики: учебная практика/производственная практика/иная, указанная в Программе

Наименование, вид, уровень образовательной программы: «__», уровень подготовки бакалавра/магистра

Направление подготовки: шифр наименование

Курс, на котором обучается студент/-ка: __

Срок прохождения практики: с __.__.20__ по __.__.20__

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 прохождения практики в Организации, 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 студентом(-ами) опыта профессиональной деятельности.

4) вести учет выполнения студентом(-ами) 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 программа 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 мест/-а для прохождения студентом/-кой/-ами практики, принятие других условий настоящей оферты, а также сообщить информацию о ФИО руководителя/-ей практики от Организации.

С уважением,

Должность подписывающего лица
(декан/заместители декана/академические руководители/
руководитель практики от НИУ ВШЭ)

И.О. Фамилия

Приложение 2.2

*На бланке факультета или структ.подразделения.
С номером и датой! Далее всё – на английском*

То:
И.О. Фамилия,
должность, организация

адрес

On the organization of internship

Dear Mr./Mrs./Ms./Dr. фамилия!

National Research University Higher School of Economics (NRU HSE) kindly asks You to accept the internship at полное наименование организации (hereinafter, “Organization”) for the NRU HSE student on the conditions:

Student: __

Type of internship: work or organizations placement internship / project internship / science and research internship

Form of internship: __ internship (согласно Программе)

Type and name of the Degree programme: Bachelor’s / Master’s programme “__”

Field of study: шифр наименование

Course of student: __

Internship term: __ __ 20__ – __ __ 20__

In the case of providing a place for internship for the NRU HSE student (students), the Organization has the following obligations:

1) to appoint the supervisor of students internship at respective subdivisions (units, laboratories) of the Organization, who agrees the individual assignments, content and expected internship results;

2) to create safe conditions of internship in the Organization, to conduct mandatory briefings on labour protection and security measures;

3) to create adequate conditions, thereby enabling NRU HSE students to complete the internship programme, to gain professional skills and practical experience through professional activities;

4) to keep records of individual and practical assignments performed by students during the internship;

5) to avoid engaging students in any activities that are not envisaged by the internship programme and not relevant for their area of studies (specialization) and future professional career;

The attachment to this letter is the internship programme.

This letter is an offer to conclude an agreement on the internship. We kindly ask to accept in a written form. In the letter we ask You to confirm Your consent to provide a place for internship, to accept other conditions of this offer, and also to provide information about the supervisor from the Organization.

Respectfully Yours,

Должность подписывающего лица
(декан/заместители декана/академические руководители/
руководитель практики от НИУ ВШЭ)

Имя О. Фамилия

Приложение 3.1

Ректору Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»
Я.И. Кузьминову

101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20

Уважаемый Ярослав Иванович!

Полное наименование организации настоящим принимает Ваше предложение (оферту) № _____ от ____ . 20 ____ г. о предоставлении места для прохождения практики студенту/-ке полные ФИО и подтверждает согласие со всеми условиями, содержащимися в Вашем предложении.

Руководителем практики от организации назначается ФИО руководителя/-ей практики от организации.

должность

подпись, расшифровка
м.п.

Приложение 3.2

To:
Yaroslav I. Kuzminov,
Rector of the National Research University
Higher School of Economics (NRU HSE)

20, Myasnitskaya St., Moscow, 101000
Russia

Dear Dr. Kuzminov!

Organization's full name hereby accepts the NRU HSE's offer № _____ from _____ .20
on providing a place for internship to the NRU HSE student full name and confirms acceptance
of all the conditions contained in the offer.

The supervisor/-rs from the Organization is/are supervisor's name and position.

position

*signature, decoding
seal*

Приложение 4

Программа ___ (указывается ТИП) практики

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА/МАГИСТРАТУРЫ**

по направлению подготовки шифр наименование

Утверждена
Академическим советом ООП
Протокол № ___
от «___» _____ 20__ г.

Автор	
Объем практики в з.е., кредитах	
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час.	
Продолжительность практики в неделях	
Курс	
Вид практики	<i>учебная или производственная</i>
Тип практики	<i>Указывается строго из учебного плана (ознакомительная, научно-исследовательская, преддипломная и т.п.). Если совпадает с видом, дублируется.</i>

1. Цель и задачи _____ (тип) практики

Цель(и) проведения практики ____.

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями образовательной программы, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются ____.

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

2. Способ проведения практики

стационарная/выездная/полевая (нужное выбрать).

3. Форма проведения практики

Указывается в соответствии с КУГОм:

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

ИЛИ

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

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

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций*:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Содержание компетенции, которое формируется в ходе практики (дескрипторы освоения)	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента*
УК-1			
УК-2			
ПК-1			
ПК-2			

Содержание деятельности студента (примеры):

- участие в конференции по практике;
- изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики;
- сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике/ВКР;
- и т.п.

5. Место практики в структуре ООП

Указываются разделы ООП, дисциплины (модули), иные практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ООП.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих компонентов ООП и необходимым при освоении практики.

Указываются разделы ОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

* Компетенции следует выбрать из ОС в соответствии с матрицей компетенций ООП

* Выбрать из ОС

6. Объем и продолжительность практики

Указываются объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Например:

Объём учебной практики: 152 ак.часа, в т.ч. 2 часа контактной работы или 2 недели, в т.ч. 2 часа контактной работы

7. Содержание практики

Текст с кратким описанием содержания деятельности студента в ходе практики каждого предусмотренного типа.

В рамках прохождения ___(тип) практики происходит подготовка к решению профессиональных задач, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована Программа бакалавриата/магистратуры:

№ п/п	Виды профессиональной деятельности студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
	Должны соответствовать профессиональным задачам, указанным в таблице в разделе 4 (правый столбец)		

Указываются из раздела 4 Образовательного стандарта

8. Отчетность по практике

По итогам практики студентом предоставляется отчет по практике в формате: экзамена/иного формата.

Формат отчета по практике определяется разработчиком программы практики, исходя из целей и задач практики.

Рекомендуемый набор документов по отчётности:

- дневник практики (заполняется студентом по ходу прохождения практики). В дневнике практики приводятся:

- 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;
- в случае, если студент действительно отрабатывал некие компетенции или выполнял конкретное практическое задание, заполняется технологическая карта практики;
- иное.

Примерная форма Дневника практики приведена в Приложении 6.

- индивидуальное задание (заполняется не позднее начала прохождения практики).

Индивидуальное задание подписывается студентом, согласовывается с руководителями практики от НИУ ВШЭ и профильной организации. В индивидуальном задании приводятся:

- цель прохождения практики,

- задачи практики,
- содержание практики (вопросы, подлежащие изучению),
- планируемые результаты;
- иное.

Индивидуальное задание может входить в отчёт.

- отчёт по практике заполняется исключительно студентом. В отчёте содержатся:

- цель практики,
- задачи практики,
- 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;
- иное.

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

Примерная форма Отчёта по практике с индивидуальным заданием приведена в Приложении 5.

- отзыв от организации о деятельности студента даётся в свободной форме.

В отзыве обязательно должна содержаться оценка деятельности студента во время практики. Она должна совпадать с оценкой, проставляемой на титульном листе отчёта по практике.

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

- творческая мультимедийная презентация *по итогам практики*.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена; экзамен проводится в форме оценки отчетной документации/публичной защиты результатов практики/иное.

9.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Приводятся критерии для оценки запланированных результатов практики (дескрипторов сформированности компетенций) в привязке к 10-балльной шкале.

1) в случае, если студент в рамках практики производит/участвует в производстве непосредственного продукта (научный, аналитический, публицистический текст, база данных, расчёты, программа или алгоритм, проч.), то можно ориентироваться на оценку руководителя от Организации, либо дать экспертное заключение заранее присланных материалов в рамках принимающей защиты комиссии. В этом случае можно ориентироваться на критерии оценки текста, приведённые в ОС НИУ ВШЭ/ФГОС ВО конкретных направлений.

2) если студент выполняет некую деятельность, которая послужит частью курсовой работы или ВКР, то опять же можно дать экспертное заключение заранее присланных материалов в рамках принимающей защиты комиссии, либо запросить комментарий от научного руководителя.

3) если студент в рамках практики отрабатывает профессиональные компетенции, то следует ориентироваться на соответствие описания проделанной деятельности дескрипторам компетенций.

4) в случае, если студент выполнял деятельность, на которую распространяется авторское право компании, или имел доступ к информации уровня секретности, то требуется максимально подробный комментарий от руководителя практики от Организации (помимо формального отзыва).

В случае, если оценка за практику определяется не только комиссией/руководителем практики от Факультета (например, учитывает оценку руководителя от Организации, внешнюю экспертизу и т.п.), то указывается формула расчёта оценки.

При необходимости оценить различные элементы практики с применением разных критериев и оценочных шкал результирующая оценка по практике может быть представлена как формула взвешенных оценок этих элементов, приведенная к 10-балльной шкале.

9.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике, например, может включать:

- контрольные вопросы и задания по разделам (этапам) практики, осваиваемые студентами самостоятельно;

- примерный перечень тем исследования;

- индивидуальные задания в соответствии с задачами практики;

- темы расчетно-графических работ, выполняемых в ходе прохождения практики;

- другое.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Основная литература

10.2. Дополнительная литература

10.3. Методические рекомендации факультета/ОП

Минимальный перечень литературы, имеющейся в библиотеке НИУ ВШЭ или размещенной в электронно-библиотечных системах, на которые у НИУ ВШЭ есть подписка.

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы. Интернет-технологии, применяемые в профильной организации.

Перечень программного обеспечения (лицензионного).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Например: производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, специально оборудованные кабинеты и лаборатории и др.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Приложение 5

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

 (Название ОП)

 (уровень образования)

 (Профиль/Специализация (если есть))

О Т Ч Е Т

по _____ практике
 (указать тип практики)

Выполнил студент гр. _____

 (ФИО)

 (подпись)

Проверили:

 (должность, ФИО руководителя от предприятия)

 (оценка)

 (подпись)

М.П.

 (дата)

 (должность, ФИО руководителя от факультета)

 (оценка)

 (подпись)

 (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано студенту очной формы обучения, __ курса, группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

образовательной программы «_____»
уровня подготовки бакалавра/магистра
по направлению _____ «_____»
факультета социальных наук

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: *выбрать одну из программы. Должна совпадать с п. 1 дальнейшего отчёта*

Задачи практики:

1. *выбрать несколько из программы. Должна совпадать с п. 1 дальнейшего отчёта*
- 2.
- 3.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. *написать несколько. Примерно такие же, как в п. 2.2 отчёта*
- 2.
- 3.

Планируемые результаты: *перечислить несколько. Например, конкретные продукты или навыки из п. 3.1.*

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «НИУ ВШЭ» – *должность*

_____ / *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации – *должность и название организации*

_____ / *расшифровка подписи*

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г. *первый день практики*

Обучающийся _____ / *расшифровка подписи*

ОТЧЁТ**1. Введение**

цель практики: _____

задачи практики: _____

2. Содержательная часть.

2.1. Краткая характеристика организации (сфера деятельности, показатели и проч.) и функционала, порученного студенту

2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики)

3. Заключение (самооценка сформированности компетенций)

3.1. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?

3.2. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики

Приложение 6

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

(Название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/Специализация (если есть))

ДНЕВНИК

_____ **практики студента**

(указать тип практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Оценка _____

Руководитель практики (ФИО, должность) _____ /подпись/

Москва 20__

Подтверждение проведения инструктажа

Студент/-ка ФГАУО ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» *ФИО*,

обучающийся/-ая на:

___-м курсе образовательной программы «_____» (направление _____ «_____»),

направленный/-ая для прохождения учебной практики в *название организации*,

был/-ла ознакомлен/-на с:

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка *организации*.

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
подпись

первый день практики
дата

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*

Технологическая карта _____ практики¹

Название ОП _____
(код и наименование)

Уровень образования _____

Направленность программы _____
(профиль / специализация (если имеется))

Место проведения практики _____

ФИО руководителя практики _____

№п/ п	1. Этапы практики ²	2. Технологическое содержание этапа	3. Формируемые компетенции (код)	4. Результат /продукт, получаемый на данном этапе	5. Оценка руководите ля по этапу (по 10- бальной шкале)
6. Итоговая оценка					

¹ Заполняется в случае, если студент действительно отработывал некие компетенции или выполнял конкретное практическое задание.

² Колонки 1-4 заполняются практикантом, 5-6 -руководителем практики от предприятия