

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения

## **ПРОГРАММА**

Учебной дисциплины

«Учебная и производственная практика»

Направление подготовки 440301 Педагогическое образование

Профиль - История

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Нормативный срок обучения - 4 года

Самара 2016

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 440301 Педагогическое образование № 1426 от 04 декабря 2015 года

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, доцент кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения О.С. Петрушкина, к.и.н., доцент

**Рецензенты:**

ПГАСГА, кафедра зарубежной истории и методики преподавания, к.и.н., доцент Ю.С. Репинецкая

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения, к.и.н., доц. Ю.Ю. Аншакова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и прикладной экономики

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Зав. кафедрой: д.и.н., доцент А.В. Захарченко

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Декан факультета: д.ю.н., доц. Т.А. Серебрякова

© Самарский филиал ГАОУ ВО МГПУ, 2016

© Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения, 2016

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная программа по организации учебной и производственной практик студентов предназначена для организации практик студентов юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 440301.62 Педагогическое образование, профиль «История и социально-политические дисциплины» (квалификация «бакалавр») всех форм обучения.

Программа практик разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1426 от 04 декабря 2015 года, другими нормативными актами.

Учебная и производственная практики являются обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются основной образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 440301.62 Педагогическое образование (квалификация «бакалавр»).

В процессе прохождения учебной/ производственной практики у обучающихся формируются общекультурные и профессиональные компетенции, а именно:

### **Учебная практика**

*общекультурными компетенциями (ОК)*

способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

*профессиональными компетенциями (ПК):*

*общефессиональными компетенциями (ОПК):*

готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью проектировать образовательные программы (ПК-8);

способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития (ПК-10).

## **Производственная практика**

*профессиональными компетенциями (ПК):*

*общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2)

готовностью к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (ОПК-3);

готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования (ОПК-4);

владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5);

способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики (ПК-2);

способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета (ПК-4);

готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);

способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности (ПК-7);

способностью проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (ПК-9);

способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся (ПК-12).

По итогам прохождения практики обучающийся должен

### ***Знать:***

значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества;

методы исследования, современные методики исследования и модифицировать их для целей конкретного исследования,

### ***Уметь:***

соотносить собственные ценностно-ориентационные установки с исторически сложившимися мировоззренческими системами, религиозными и научными картинами;

представлять итоги проделанной работы в виде отчетов и научно-методических публикаций;

обрабатывать полученные результаты, анализировать и интерпретировать их с учетом данных, имеющихся в научной и научно-методической литературе;

ставить задачи и формировать план исследования в области социально-экономического образования,

***Владеть:***

техникой выполнения библиографической работы с использованием современных компьютерных технологий,

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Педагогическая (производственная) практика, включая летнюю практику, предполагает отчет студента об итогах практики и отзыв работодателя. Учебная практика предполагает отчет студента об итогах практики и отзыв руководителя практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Учебная практика предполагает отчет студента об итогах практики и отзыв руководителя практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся:

изучать научно-педагогическую литературу и другую специальную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и образования в соответствующей области знаний;

участвовать в проведении научных исследований или выполнении проектных разработок;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-педагогической информации по теме (заданию);

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

выступить с докладом на конференции.

Общая трудоемкость учебной и производственной практик определяется основной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Сроки и продолжительность практики устанавливаются учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВО (таблица 1).

**Трудоемкость и продолжительность  
учебной и производственной практик**

		Виды практик	
		Учебная	Производственная
<b>очная форма обучения</b>	Семестр	2, 6	4,7,8
	Срок практики, недель	4	144
	Количество часов	216	756
	Итоговый контроль	дифференцированная оценка	дифференцированная оценка

Аттестация по итогам практик проводится в виде представления отчетного пакета документов, оформленного в соответствии с Методическими указаниями по прохождению практик, оформлению и защите отчетов.

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными *целями* практик являются: постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла, профессионального цикла, на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта по направлению подготовки. Конкретные цели и задачи учебной и производственной практик представлены в таблице 2.

Таким образом, учебная и производственная практики - это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения соответствующей профессиональной квалификации (степени).

## Цели и задачи учебной и производственной практик

	Виды практик	
	Учебная	Производственная
1	2	3
<b>Цели</b>	Поддержать связь теоретических знаний, полученных студентами в результате аудиторных занятий с реальной практикой, привить студентам навыки реального применения полученных знаний, повысить их профессиональный уровень, сформировать у обучаемых профессиональные знания и умения, научиться идентифицировать, фиксировать и систематизировать собираемый и изучаемый материал, овладеть соответствующими методиками.	Углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности в рамках направления подготовки, формирование у студентов общепедагогических и исследовательских навыков умений, развитие специальных профессиональных способностей, самостоятельности в принятии педагогических решений.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепить полученные теоретические навыки и умения;</li> <li>- актуализация знаний, полученных при изучении теоретических курсов,</li> <li>- пополнение фондов соответствующих материалов (археологических),</li> <li>- овладение навыками архивной каталогизации и систематизации с использованием новейших информационных технологий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование педагогического мировоззрения;</li> <li>- развитие профессионально-педагогических и личностных качеств, способствующих достижению целей воспитания, формирование мотивации у детей, субъектов воспитательно-образовательного процесса к установлению обратной связи;</li> <li>- формирование профессиональных знаний, умений и навыков педагогической деятельности учителя истории;</li> <li>- адаптация студентов к реальным условиям работы со школьниками основной школы;</li> </ul>

		- создание условий для актуализации и применения знаний исторических и психолого-педагогических дисциплин.
--	--	--

## **ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ**

Университет предоставляет студентам право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Студенты вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и университетом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Перед началом прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

## **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры философии, социологии и политологии. *Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить студента с программой практики;
- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;
- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по

прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;

- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;

- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедру;

- рецензировать отчет по практике;

- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- предоставить студенту возможность сбора необходимой информации;

- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;

- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;

- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

## **ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, индивидуальные задания и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений

организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.

5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчетную документацию о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

### **ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Содержание задания на практику отличается в зависимости от вида практики, проходимой студентом. Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание студентов, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

1. Ознакомить студентов со спецификой практики.

2. Довести до сведения студентов сроки прохождения практики.

3. Распределить практикантов по организациям и руководителям практики от кафедры.

4. Довести до сведения студентов перечень необходимых документов для отчетности по практике.

5. Определить цели и задачи практики.

6. Снабдить студентов необходимыми формами отчетности.

7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

### **Структура и содержание учебной практики:**

Учебная практика может проводиться в филиале (на кафедрах, и лабораториях, архивах, библиотеках и т.п.), в учреждениях или в полевых условиях. Допускается проведение практики в индивидуальном порядке. Учебная практика может осуществляться как в виде непрерывного цикла во время, свободное от теоретического обучения, так и параллельно с теоретическими занятиями (непрерывно или с разрывом во времени).

Учебная практика включает в себя:

Отработка общих принципов и методов работы с текстом источника (чтение исторических источников и их типологизация; проведение дискурсивного анализа; сравнительный анализ источников; изучение исторического контекста рассматриваемых текстов; выявление преломления исторической обстановки в тексте и его социально-культурной заданности; анализ биографии автора и ее влияния на содержание источника).

Определение специфики историографического исследования (ознакомление с принципами историографического исследования; чтение историографических работ по теме дипломного исследования; рассмотрение исторического контекста создания изучаемых работ, теоретических и методологических принципов написания; отработка навыков историографических ссылок в тексте и сравнения взглядов различных авторов на изучаемую проблему).

Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

### **Структура и содержание производственной практики:**

#### **1. Теоретическая подготовка (инструктивно-методические занятия)**

##### ***Летняя подпрактика:***

. организация жизнедеятельности ДОО, охрана жизни и здоровья детей. Прав и обязанности студентов-практикантов. Учёт возрастных особенностей детей и подростков в организации воспитательной работы;

организация и планирование работы в отряде, формы работы в отряде.

##### ***Практика в ОУ:***

знакомство с образовательной моделью учебного заведения, учебно-воспитательным планом школы, опытом работы учителей истории и с методическими системами деятельности ведущих предметников данного образовательного учреждения;

посещение и анализ уроков учителей истории и обществознания ОУ.

#### **2. Практическая подготовка**

##### ***Летняя подпрактика:***

1. Коллективно-творческие дела в организационный период.

2. Оформительская работа в ДОО

3. Конструирование смены в ДОО.

4. Методика конструирования отрядных дел, конкурсов, праздников

5. Виды и формы организации деятельности детей в дождливую погоду.

6. Тренинг общения

7. Межличностные отношения в ДОЦ

8. Изучение личности ребёнка в игровой деятельности

9. «Игры нашего двора»

10. Использование народных традиций в воспитательной работе в ДОЦ

11. Спортивно-туристическая работа в ДОЦ

#### ***Практика в ОУ:***

подготовка конспектов первых уроков и предоставление их на согласование учителю и групповому руководителю;

разработка 6 уроков истории и/или обществознания, используя современные образовательные технологии, активные и интерактивные формы обучения;

### **3. Самостоятельная практическая деятельность**

#### ***Летняя подпрактика:***

1. Планирование работы в отряде на каждый день и проведение работы в соответствии с планом

2. Выполнение индивидуальных заданий, направленных на исследование личности воспитанника и детского временного коллектива

3. Подготовка итогового КТД

4. Проведение и анализ итогового КТД

5. Ежедневное ведение дневника и анализ проделанной работы

#### ***Практика в ОУ:***

проектирование и проведение уроков истории в рабочем режиме с последующим их анализом и самоанализом;

проводят и анализ уроков однокурсников;

изучают уровень интеллектуального развития учащихся и психологический климат ученического коллектива (составление психолого-педагогической характеристики личности школьника).

По окончании практики студент предоставляет отчетную документацию на кафедру и выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

**Итоговая конференция** – собрание студентов по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчетную документацию.

#### **Отчетная документация**

Основными документами отчетности по практике являются:

1. Отзыв-характеристика с места прохождения практики (приложение 1).

2. Дневник практики (приложение 2).

3. Отчет-конспект о проведенном мероприятии (для производственной практики) (приложение 3).

4. Договор с базой практики (приложение 4).

### **Итоговая аттестация**

По результатам итоговой конференции по практике за учебную и производственную практику студентам выставляются дифференцированные оценки, решение о которых принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК**

Производственная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций различных организационно-правовых форм. Производственная практика проводится с целью овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и/или проекты) и прошедшие учебную практику. Невыполнение студентом учебного плана в части прохождения производственной практики может являться основанием для отчисления его из СФ ГАОУ ВО МГПУ.

### **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА**

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования на кафедру истории, международного права и зарубежного регионоведения.

Отчет должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и заданием;
- приложения.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева

- 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке. Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Цитаты и мнение других авторов обязательно оформляются в библиографические ссылки на источники. Использовать следует следующий вариант оформления:

– внутритекстовые ссылки. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в библиографическом списке, а при цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

**Примерный перечень сведений,  
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области истории и методики воспитания и обучения истории.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

( Ф.И.О. студента)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Кафедра истории, международного права и зарубежного регионоведения

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной / производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_ курса

Направления подготовки  
«Педагогическое образование»  
Профиль - История

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Договор о сотрудничестве № \_\_\_\_\_

г. Самара \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности №77 АБ4774119 от 16.09.2014, с одной стороны, \_\_\_\_\_ и

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

\_\_\_\_\_,  
действующего(щей) \_\_\_\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_, с  
другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о  
нижеследующем.

### 1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон с  
целью \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ и  
проведения \_\_\_\_\_ практики  
студентов \_\_\_\_\_ курсов \_\_\_\_\_ филиала \_\_\_\_\_ (далее – студенты)  
\_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Филиал обязуется:

- 2.1.1. Направить студентов на Базу практики в сроки, указанные в договоре.
- 2.1.2. Обеспечить студентов программой практики, согласовав ее с руководителем Базы практики.
- 2.1.3. Контролировать деятельность студентов на Базе практики и оказывать им методическую и консультативную помощь.

#### 2.2. База практики обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.
- 2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики студентами выделить одного руководителя из числа квалифицированных специалистов.
- 2.2.4. Не допускать использование студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

### **3. Ответственность за нарушение условий Договора**

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Основания изменения и расторжения Договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

### **5. Порядок рассмотрения споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г. и далее, если не менее чем за месяц до окончания срока действия от одной из сторон не поступило письменного уведомления о его расторжении.

6.2. При отсутствии разногласий между сторонами, действие договора пролонгируется.

6.3. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.3.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## **7. Реквизиты и подписи сторон**

### **Филиал:**

Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»  
ИНН:7717043346  
КПП:631543001  
Юридический адрес: 443041, г.Самара, ул. Братьев Коростелевых, д.76.  
Фактический адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, д.76  
Поволжский банк ОАО «Сбербанк России»  
г. Самары  
БИК:043601607  
Кор/счет:30101810200000000607  
Р/счет:40603810054110100018

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка подписи)

**М.П.**

Приложение 5  
Зав. кафедры истории,  
международного права и  
зарубежного регионоведения,  
д.и.н., доц. Захарченко А.В.  
Студента (ки) \_\_ курса

---

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной (бакалаврской) работы \_\_\_\_\_

(на примере \_\_\_\_\_)  
и назначить научным руководителем ведущего преподавателя / доцента  
кафедры истории, международного права и зарубежного регионоведения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)