

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет пищевых и химических  
технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУТ

 М.А. Киркор

06.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

06.05.2026 № Р7 СМК 8.4-01-2026

г. Могилев

О практике студентов БГУТ

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Положение о производственной практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий» (далее по тексту – университет) содержит требования к планированию, материальному обеспечению, организации, содержанию, проведению и подведению итогов практики как одного из ведущих этапов осуществления образовательного процесса в системе общего высшего образования при реализации образовательных программ бакалавриата.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов университета (далее — практика) является важнейшей частью образовательного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительных навыков на каждом этапе обучения.

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

Сроки и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований законодательства об образовании, образовательных стандартов общего высшего образования, примерных учебных планов по специальностям и учебных планов университета по специальностям. Практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

## 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и планирование практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения.

Практика студентов имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения работы организации, в которой студенты проходят практику, а также

овладение производственными навыками и передовыми методами труда. В процессе производственного обучения студенты приобретают также опыт общественно-идеологической, организаторской и воспитательной работы.

В зависимости от профиля избранной в университете специальности, студенты на практике в производственных условиях конкретного предприятия (организации) изучают:

- технологию производства;
- экономику, организацию и управление производством;
- организацию и методику бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности, аудита и ревизии;
- товароведные характеристики и технологию производства;
- контроль и экспертизу качества продукции;
- стандартизацию и контроль качества продукции, мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, а также автоматизацию производственных процессов;
- организацию научно-исследовательской, рационализаторской работы;
- создание и обеспечение безопасных и здоровых условий труда;
- организацию общественно-идеологической работы.

Содержание практики определяется программой практики. Программы практики разрабатываются кафедрами с учетом конкретной специальности (профилизации), по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, рассматриваются и рекомендуются к утверждению советом факультета и утверждаются ректором (первым проректором) университета.

Программа практики должна предусматривать:

- цель, задачи и продолжительность практики;
- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;
- порядок прохождения данной практики, порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета;
- изучение технологии и организации производства, участие студентов в инновациях;
- приобретение студентами производственных навыков по специальности (профилизации) и осуществление других видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
- проведение консультаций со студентами-практикантами, чтение лекций (при возможности) и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения;
- требования к содержанию и оформлению студентами отчетной документации.

В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены элементы исследования, творческие задачи по специальности и участие студентов в разработке технологических процессов (по возможности).

#### 4 ВИДЫ ПРАКТИКИ

В соответствии с образовательными стандартами высшего образования практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по профилю специальности (профилизации) и преддипломную.

##### 4.1. Учебная практика

Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных в очной форме получения образования, на I-м курсе, а для специальностей 6-05-0611-01 Информационные системы и технологии, 6-05-0521-02 Природоохранная деятельность и 6-05-0722-04 Производство и переработка полимерных материалов – на I – II курсах) и на II курсе для студентов, обучающихся в заочной форме получения образования на базе общего среднего образования. Учебная практика представлена в университете следующими практиками: ознакомительная, общеинженерная, экологическая, учебно-ознакомительная, учебная, инженерная.

Учебная практика студентов в зависимости от специальности (профилизации) проводится в учебных аудиториях университета, на учебно-производственных объектах, в центрах компетенций, иных структурных подразделениях учреждений образования, в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Учебная практика допускает участие студентов в выпуске продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики, с занятием в установленном порядке вакантной должности на период прохождения этой практики.

При проведении указанной практики учебная группа может делиться на две и более подгруппы, в зависимости от специальности и возможностей принимающего предприятия.

##### 4.2. Производственная практика

###### 4.2.1. Практика по профилю специальности (профилизации).

Задачей практики по профилю специальности (профилизации) является приобретение студентами профессиональных компетенций по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Перечень и продолжительность практик по профилю специальности для студентов, получающих общее высшее образование на основе среднего

специального образования, устанавливаются на основе анализа учебных планов соответствующих специальностей (профилизации) среднего специального образования.

Практика по профилю специальности (профилизации) представлена следующими практиками: технологическая, конструкторско-технологическая, учетно-технологическая, учетно-аналитическая, товароведная, организационно-экономическая, инженерно-технологическая, организационно-технологическая, по экологическому мониторингу и менеджменту, первая технологическая, вторая технологическая.

В процессе указанной практики студенты закрепляют полученные в университете знания по профилю специальности (профилизации), организации делопроизводства, экономике и планированию производства, современной технологии, научной организации труда и управлению производством и др.

Практику по профилю специальности студенты проходят преимущественно в базовых организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Студенты, обучающиеся на основе целевой подготовки, проходят практику по профилю специальности (а также преддипломную практику) в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке (если специфика организации соответствует программе практики).

#### 4.2.2. Преддипломная практика

Задачей преддипломной практики является обобщение, систематизация и углубление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, сбор и подготовка материалов к дипломному проекту (работе). Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в очной и заочной формах получения высшего образования.

Студент, получающий высшее образование в заочной форме получения образования, проходит практику в организации по месту работы. В случае если работа студента не связана с будущей специальностью (профилизацией), он должен быть направлен на преддипломную практику в порядке, установленном в университете.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные трудовые функции, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики соответствующей должности служащего, содержащейся в Едином квалификационном справочнике должностей служащих. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности служащих в соответствии с законодательством о труде.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения

технических, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Практика организуется в университете с учетом профиля специальности (профилизации).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиками образовательного процесса на основании заключенных договоров об организации практики.

Практика студентов университета организуется на основании договоров об организации практики, заключаемых с организациями, которые выбираются кафедрами университета независимо от форм собственности и подчиненности.

Двухсторонний договор об организации практики студентов является единственным юридическим документом, подтверждающим обязательства организации по предоставлению мест для прохождения производственной практики студентами университета.

В случае необходимости изменения характера и сроков проведения практики университет доводит эти изменения до сведения администрации соответствующих организаций, не позднее, чем за один месяц.

Договор об организации практики заключается на основании: 1) заявки выпускающей кафедры (приложение А) либо 2) личного заявления студента (приложение Б) на имя заведующего выпускающей кафедры, при условии соответствия заявленной организации профилю подготовки специалиста.

При выборе организации для проведения практики кафедрами используется оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации как базы практики, с учетом их балловой оценки. К таким критериям относятся:

- соответствие основного производства организации профилю специальности (специализации) обучения студентов (30 баллов);
- обеспечение квалифицированным руководством (20 баллов);
- оснащенность организации современным оборудованием и применение прогрессивных и альтернативных технологических процессов (20 баллов);
- возможность сбора в период практики материалов для курсового и дипломного проектирования (15 баллов);
- возможность проведения в период практики экскурсий, теоретических и практических занятий ведущими специалистами организаций (5 баллов);
- наличие жилого фонда в организациях для временного размещения студентов-практикантов (при необходимости) (5 баллов);
- использование опыта проведения практики в данной организации за последние годы (5 баллов).

При определении организации как базы практики, выпускающие кафедры применяют суммированную балловую характеристику: сумма баллов вышеуказанных критериев не должна быть ниже 50.

Практика в университете организована на протяжении всего календарного года. Допускается проведение практики по профилю специальности (профилизации) в составе специализированных сезонных студенческих отрядов, при условии соответствия выполняемой студентами работы, профилю специальности (профилизации) и требованиям программы практики.

Основанием для прохождения практики студентами является приказ ректора университета (приложение В).

#### 5.1. Руководство практикой на производстве

В организации, где проводится практика, осуществляется общее и непосредственное руководство практикой.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации, которые организуют проведение практики в соответствии с программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

На студентов в период практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Организация-база практики обеспечивает:

- организацию и проведение практики студентов в соответствии программами практик;
- соблюдение календарных-тематических графиков и программ проведения практики;
- безопасные условия труда, проведение обязательного инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях — обучение безопасным методам работы;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в организации;
- условия для сбора студентами материалов для курсовых и дипломных проектов (работ);
- возможность студентам пользоваться техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющейся в организации;
- проведение экскурсии в данной организации и смежных.

Непосредственный руководитель практики от организации:

- организует прохождение студентами практики в соответствии с учебной программой практики;

- определяет студентам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую ее эффективность;
- до начала практики организует обучение и проверку знаний студентами вопросов охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованных с университетом графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- знакомит студентов с имеющимися техническими нормативными правовыми актами и другой документацией, имеющимися на предприятии;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в данной организации;
- осуществляет контроль за условиями труда студентов;
- создает необходимые условия для освоения студентами новой техники, передовых технологий, современных методик, производственных приемов и методов труда;
- организует распределение студентов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проводит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми методами труда;
- контролирует выполнение студентами программы практики, ведения дневника и составления письменного отчета;
- по окончании практики оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом с отражением в нем уровня профессиональных знаний, умений и навыков студента, качества выполнения производственных и индивидуальных заданий, его деловых и коммуникативных качеств;
- заключает договор гражданско-правового характера с университетом по руководству практикой и оплате труда за руководство преддипломной практикой, а по окончании практики оформляет акт о выполненных работах.

## 5.2. Руководство практикой в университете

Общее руководство практикой осуществляет ведущий специалист; непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры.

Университет обеспечивает:

- учебно-методическое руководство практикой;
- организацию проведения профессионального медицинского осмотра студентов
- своевременный выезд студентов на практику и оплату им суточных и командировочных расходов по прибытии с практики;

- ежегодное заключение сводных договоров с организациями об организации практики на предстоящий календарный год, как правило, не позднее 1-го января, а индивидуальных договоров – не позднее, чем за один месяц до начала практики;

- выделение в качестве непосредственных руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих производство;

- осуществление контроля за проведением практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков ее проведения и содержания.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие факультеты и кафедры университета. Кафедры обеспечивают выполнение учебных планов в части производственного обучения студентов.

## 6 ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Распределение обязанностей и функций между структурными подразделениями университета по выполнению отдельных работ, связанных с организацией и проведением практики, может быть различным по форме, методам и местам. Однако независимо от того, кем эти работы выполняются, они должны быть направлены на обеспечение эффективного проведения практики, как в масштабе всего университета, так и каждого отдельного подразделения, на успешное выполнение студентами программ практики.

### 6.1. Обязанности ведущего специалиста:

- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;

- координирует работу структурных подразделений университета по организации и проведению практики студентов;

- совместно с заведующими кафедрами принимает участие в заключении договоров об организации практики на предстоящий год;

- готовит документы для подписания соглашений по межвузовскому обмену мест в общежитиях; организует работу по заключению договоров о взаимном предоставлении мест учреждениями высшего образования студентам на период производственной практики;

- совместно с заведующими кафедрами проводит ежегодный инструктаж с ответственными за практику от кафедр по организационным вопросам прохождения практики;

- контролирует подготовку приказов по распределению студентов по базам практик;

- обобщает информацию и готовит проект приказа об утверждении списка баз практик,

- ведет организационную работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций;

- обеспечивает кафедры всей необходимой бланочной документацией для прохождения практики студентами (дневники (приложение Ж), направления (приложение Е), командировочные удостоверения и т.д.);
- координирует организацию проведения профессионального медицинского осмотра студентов;
- анализирует отчеты кафедр по результатам практики, готовит годовой отчет и доклад на заседании Совета университета по итогам практики и задачам ее проведения в следующем учебном году;
- участвует в работе кафедр и советов факультетов по обсуждению вопросов практики;
- готовит данные для составления сметы расходов по университету на проведение производственной практики, контролирует использование выделенного денежного фонда на организацию практики;
- контролирует выполнение всех видов практик, проверяет работу руководителей практик от кафедр университета.

6.2. Обязанности факультета, обеспечивающего получение общего высшего образования в очной форме и заочной форме:

- информирует студентов о сроках проведения практики;
- оформляет индивидуальные направления студентам, обучающимся в очной форме, в учреждения здравоохранения для прохождения обязательного ежегодного медицинского профессионального осмотра студентами в зависимости от профиля организации-базы практики;
- обеспечивает студентов, обучающихся в заочной форме, направлениями для обязательного ежегодного медицинского профессионального осмотра по месту жительства в зависимости от профиля организации-базы практики (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих» от 29 июля 2019 г. № 74) по письменному заявлению;
- контролирует разработку и согласование программ практик и их своевременное обновление;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации по итогам прошедшей практики, протоколов по охране труда и зачетно-экзаменационных ведомостей по практике;
- заслушивает итоги практики по отчетам кафедр на Совете факультета до 01 ноября и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов;
- при необходимости студенту, направляемому на практику, выдается деканатом справка о прохождении теоретического курса по вопросам охраны труда.
- при необходимости готовит проект приказа об обучении и контроле знаний по вопросам охраны труда для прохождения практики для студентов заочной формы образования.

### 6.3. Обязанности кафедры:

- для организации и проведения практики кафедра выбирает учебно-производственные объекты университета и ведущие организации отрасли, независимо от форм собственности и подчиненности, соответствующие основным критериям, предъявляемым к базам практики (раздел 5), готовит список баз практик по кафедре и в виде докладной записки с визой ректора (первого проректора) направляет ведущему специалисту;
- разрабатывает и пересматривает один раз в четыре года учебные программы и методические указания для студентов и преподавателей по прохождению практики;
- проводит распределение студентов по организациям;
- комплекзует учебные группы на период практики и определяет на этот период старших групп, проводит их инструктаж;
- организует проведение собраний по организационно-методическим вопросам с участием декана (зам. декана) факультета, преподавателей-руководителей и ответственных за практику;
- знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, представляет информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;
- за месяц до начала практики (окончания семестра) готовит проект приказа о распределении студентов на практику и представляет его на сверку ведущему специалисту, вносит изменения (при необходимости) и направляет копию подписанного приказа ведущему специалисту, декану, в бухгалтерию, в общежитие;
- обеспечивает студентов индивидуальными заданиями по практике и заданиями по курсовому (дипломному) проектированию;
- разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по практике;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации практики, а при необходимости сообщает о них руководству организаций;
- обеспечивает прием дифференцированного зачета по практике по профилю специальности (специализации) у студентов очной формы обучения в течение первых 14 дней после начала учебных занятий, заочной - в течение 14 дней сессии, следующей после практики; по итогам преддипломной практики — после окончания практики в период итоговой аттестации до начала работы ГЭК (для специальности 6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизации Управление инновационными проектами в промышленности и Экономическая безопасность промышленного предприятия – в течение 3 дней после преддипломной практики) (пункт 6.2) – и представляет в деканат зачетные ведомости;
- обсуждает итоги, анализирует выполнение программ практик на заседании кафедры, утверждает «Направления-отчеты» руководителей практики от кафедры (приложение Г) и отчет кафедры (приложение Д);

- предоставляет ведущему специалисту выписку из протокола заседаний кафедры по обсуждению результатов проведения каждого отдельного вида практик студентов не позднее трех дней после заседания кафедры, а по итогам учебных и производственных практик за учебный год – выписку из протокола заседания, отчет кафедры и «Направления-отчеты» руководителей практики от университета в течение недели после заседания кафедры.

#### 6.5. Обязанности ответственного за практику по кафедре:

- обеспечивает организацию проведения практики; получает регламентирующие документы, дневники, договоры подряда, акты о выполненных работах и пр. у ведущего специалиста и выдает их руководителям практики от кафедры;

- не позднее 1 октября каждого учебного года представляет руководителю практики университета заявку на базы практики на следующий календарный год;

- за 1,5 месяца до начала практики (или окончания семестра) уточняет обеспеченность заявки договорами, содействует заключению дополнительных договоров и не менее чем за месяц готовит проекты приказов о распределении студентов на практику и представляет их на согласование ведущему специалисту, вносит изменения (при необходимости);

- за месяц до начала практики (окончания семестра) оформленные приказы представляет на согласование (в следующей очередности): заведующему кафедрой, декану факультета, главному бухгалтеру, ведущему специалисту, первому проректору и направляет на подпись ректору университета;

- организует проведение инструктивных собраний студентов не позднее, чем за 3 дня до начала практики (конца семестра) с приглашением декана (зам. декана) факультета, преподавателей-руководителей практики, ведущему специалисту; контролирует наличие у студентов необходимых заполненных бланков;

- предоставляет ведущему специалисту выписку из протокола заседаний кафедры по обсуждению результатов проведения каждого отдельного вида практики студентов не позднее трех дней после заседания кафедры, а по итогам учебных и производственных практик за учебный год – выписку из протокола заседания, отчет кафедры и «Направления-отчеты» руководителей практики от университета в течение недели после заседания кафедры, но не позже 1 ноября;

- контролирует обновление программ практики и методических указаний и представляет один экземпляр ведущему специалисту;

- обеспечивает сдачу на ответственное хранение отчетов и дневников по практике в соответствии с Номенклатурой дел университета;

- обеспечивает прием документов по оплате за руководство преддипломной практикой от руководителей практики от организаций,

подтверждает правильность их заполнения и направляет ведущему специалисту;

- если, в исключительном случае, студенту необходимо пройти практику не в сроки, установленные учебным планом и графиком образовательного процесса, а также за пределами Республики Беларусь, обеспечивает представление следующих документов: гарантийное письмо организации (если практика планируется за пределами Республики Беларусь), заявление студента на имя ректора университета с детальным указанием причин переноса сроков или места практики с визами заведующего кафедрой, декана факультета, ведущего специалиста, на основании которого готовится «Приказ» (приложение В) с указанием сроков и места прохождения практики, сдачи отчета и дифференцированного зачета, с назначением руководителя практики от кафедры.

#### 6.6. Обязанности руководителя практики от кафедры:

- обеспечивает студентов различными бланками и дневниками, организует их начальное заполнение (анкетные данные, индивидуальное задание, календарный график); объявляет старших групп;

- не позже, чем за 3 дня до начала практики (окончания семестра), принимает участие в организации инструктивного собрания, объявляет студентам их обязанности, знакомит с целями, задачами, условиями прохождения практики согласно изданному приказу;

- обеспечивает строгое соответствие прохождения практики студентами учебному плану и программе практики;

- контролирует прибытие студента к месту практики, издание приказов по организации и обеспечение условий труда и быта, проведение инструктажа по охране труда;

- следит за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий по курсовому и дипломному проектам и оказывает необходимую помощь в их выполнении, проверяет ведение студентом дневника по практике и накопление материалов для отчета;

- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от предприятия учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, стандартизации и контролю качества продукции, охране природы и др.;

- руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры, привлекает студентов к рационализаторской и изобретательской работе;

- осуществляет допуск к защите отчета по практике к зачету и принимает дифференцированный зачет по практике;

- сдает зачетные ведомости по практике в деканат не позднее 14 дней семестра или лабораторно-экзаменационной сессии, следующего после практики по профилю специальности студентов в очной и заочной формах получения образования, одного дня после учебной практики, до начала

работы ГЭК – после преддипломной практики (для специальности 6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизации Управление инновационными проектами в промышленности и Экономическая безопасность промышленного предприятия – в течение 3 дней после преддипломной практики);

- обсуждает на заседании кафедры итоги практики и вносит предложения по ее усовершенствованию;

- может направляться в командировку как индивидуально на один либо несколько дней, так и с группой студентов на весь период прохождения ими практики с возмещением расходов в соответствии с законодательством для работников, направляемых в служебные командировки;

- до 1 ноября сдает ответственному своей оформленный и подписанный заведующим кафедрой «Направление-отчет» по руководству практикой для передачи ведущему специалисту (в направлении отмечаются все посещения мест практики).

#### 6.7. Обязанности старшего группы студентов

Старший группы студентов назначается кафедрой и является непосредственным помощником руководителя практики от кафедры, а также замещает его в случае отсутствия на предприятии.

В период подготовки и прохождения практики старший группы обязан:

- работать в тесном контакте с руководителем практики от предприятия (организации) и отделом подготовки кадров (отделом технического обучения, отделом кадров);

- обеспечить получение студентами пропусков на предприятие (в организацию);

- знать места работы и участки, на которых находятся студенты во время практики;

- предостерегать студентов группы от нарушений трудовой и бытовой дисциплины.

#### 6.8. Обязанности студента, обучающегося в дневной форме получения образования:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры (старшего группы) и руководителя практики от предприятия;

- по прибытии в организацию явиться в отдел подготовки кадров (отдел технического обучения, отдел кадров), предоставить направление и ознакомиться с приказом (распоряжением) по организации, в котором должно быть указано: 1) фамилия, имя, отчество студента; 2) структурное подразделение (цех, отдел, производство и т.д.), где студент-практикант будет проходить практику; 3) условия прохождения практики (с предоставлением (без предоставления) оплачиваемого (неоплачиваемого) рабочего места; 4) руководитель практики от производства (организации) (фамилия, имя, отчество, должность);

- студент обязан пройти профессиональный медицинский осмотр (и санитарно-гигиеническое обучение) не позднее чем за неделю до начала практики и предоставить допуск к практике в отдел подготовки кадров (отдел технического обучения, отдел кадров) организации;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, технику безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы по заданию руководителя практики;

- вести дневник (Приложение Ж), фиксируя в соответствующих разделах, этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;

- студент, обучающийся в дневной форме получения образования, обязан представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, утвержденный руководителем организации (структурного подразделения) и скрепленный печатью, и письменный отзыв о прохождении практики студентом непосредственного руководителя практики от предприятия в первые три дня семестра, следующего за практикой;

- если место практики находится вне места расположения университета, студент, обучающийся за счет средств республиканского бюджета, обязан оформить командировку для получения суточных в размере, установленном законодательством, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно;

- по окончании практики командировочное удостоверение, проездные билеты, документы, подтверждающие проживание в общежитии организации необходимо сдать в бухгалтерию в течение 7 дней после окончания преддипломной практики, а после летней — в течение 7 дней семестра, следующего за производственной практикой.

- студенту, работавшему на оплачиваемом рабочем месте (т.е. получавшему заработную плату) либо не представившему командировочное удостоверение с пометкой отдела подготовки кадров (отдела технического обучения, отдела кадров) организации, суточные не выплачиваются, но сохраняется право на получение стипендии.

6.9. Обязанности студента, обучающегося в заочной форме получения образования:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от предприятия;

- по прибытии в организацию явиться в отдел подготовки кадров (отдел технического обучения, отдел кадров), предоставить направление и ознакомиться с приказом (распоряжением) по организации, в котором должно быть указано: 1) фамилия, имя, отчество студента; 2) структурное подразделение (цех, отдел, производство и т.д.), где студент-практикант будет проходить практику; 3) условия прохождения практики (с предоставлением (без предоставления) оплачиваемого (неоплачиваемого) рабочего места; 4) руководитель практики от производства (организации) (фамилия, имя, отчество, должность);

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, технику безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- участвовать в изучении рационализаторской и изобретательской работы по заданию руководителя практики;

- вести дневник (Приложение Ж), фиксируя в соответствующих разделах, этапы выполнения индивидуального задания и требований программы практики;

- студент, обучающийся в заочной форме получения образования, обязан представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет (подписанный непосредственным руководителем практики от организации и заверенный печатью организации), а также письменный отзыв о прохождении практики непосредственного руководителя практики от предприятия, как правило, в первые три дня лабораторно-экзаменационной сессии или периода итоговой аттестации (после преддипломной практики);

- студент обязан пройти не позднее, чем за месяц до начала практики профессиональный медицинский осмотр по месту жительства (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих» от 29 июля 2019 г. № 74) и предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья в отдел подготовки кадров (отдел технического обучения, отдел кадров) организации;

- если место практики находится вне места расположения университета, студент, обучающийся за счет средств республиканского бюджета, обязан оформить командировку для получения суточных в размере, установленном законодательством, в т.ч. за время нахождения в пути к месту практики и обратно;

- по окончании практики командировочное удостоверение, проездные билеты и документы, подтверждающие проживание в общежитии организации, необходимо сдать в бухгалтерию — в течение семи дней лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

## 7 ОХРАНА ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучение студентов по вопросам охраны труда осуществляется кафедрой охраны труда и экологии в соответствии с программой, утвержденной ректором университета, и методическими рекомендациями, разработанными на основании постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 №175 «Об утверждении инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда».

Проверка знаний по вопросам охраны труда проводится в индивидуальном порядке путем устного (письменного) опроса или с применением компьютерной техники в объеме требований Программы с выставлением отметки «прошел»/«не прошел» в протокол.

Студент, не прошедший проверку знаний по вопросам охраны труда, не допускается деканатом для прохождения практики.

При необходимости студенту, направляемому на практику, выдается деканатом справка о прохождении теоретического курса по вопросам охраны труда.

По прибытии на практику в организацию со студентами проводится вводный инструктаж по утвержденной руководителем организации программе (плану), которая разрабатывается с учетом специфики деятельности организации на основании примерного перечня вопросов программы вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист организации, на которого возложены эти обязанности. По соответствующим разделам программы могут привлекаться к обучению студентов также специалисты пожарной и других служб.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда организации.

При проведении экскурсий в организации (как одной из форм учебной практики) со студентами проводится целевой инструктаж, что также подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажей.

## 8 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями оформления текстовой документации и программы практики (формат А4) и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником (Приложение Ж) и письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом. Отчет должен быть подписан самим студентом, непосредственным руководителем практики от организации и заверен печатью организации.

Письменный отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, предусмотренной программой практики, а

также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, энергосбережения, выводы и предложения о ходе прохождения указанной практики.

Для оформления отчета студенту очной и заочной форм получения образования предоставляется в конце практики два-три дня.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Прием дифференцированного зачета по итогам практики у студентов осуществляется:

- в последние 2-3 дня учебной практики;
- в течение 14 дней семестра (лабораторно-экзаменационной сессии) по окончании практики по профилю специальности (специализации, направления специальности);
- в течение итоговой аттестации до начала работы ГЭК после преддипломной практики (для специальности 6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизация Управление инновационными проектами в промышленности и Экономическая безопасность промышленного предприятия – в течение 3 дней после преддипломной практики).

Общие итоги практики подводятся на советах факультетов до 01 ноября и на Совете университета в конце ноября.

Студент, не выполнивший программу учебной практики и практики по профилю специальности, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебных занятий время.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший неудовлетворительную оценку по итогам прохождения практики, отчисляется из университета. Он может быть направлен на преддипломную практику повторно после восстановления в установленном порядке для продолжения получения высшего образования в университете.

В случае невыполнения программы преддипломной практики по уважительной причине университет может направить студента на практику в индивидуальном порядке и при положительной оценке по итогам преддипломной практики допустить его к сдаче ГЭК по специальности.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов текущей успеваемости студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то проставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

## 9 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством.

Университет осуществляет оплату труда работников организаций по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между

университетом и этими работниками, в размере, установленном в соответствии с законодательством. За расчетный период принимаются месяц и время пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации, направления специальности), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю из средств:

республиканского бюджета – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета;

получаемых от приносящей доходы деятельности – за непосредственное руководство преддипломной практикой студентов, обучающихся по договорам на платной основе.

Студентам университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета (в очной и заочной формах получения образования), за период прохождения практики вне места нахождения университета выплачиваются суточные в размере, установленном в соответствии с законодательством, из средств республиканского бюджета на основании оформленного командировочного удостоверения.

Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения университета, суточные расходы не выплачиваются.

При проведении практики вне места нахождения университета и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета (в дневной и заочной формах получения образования), жилых помещений в общежитиях организаций, закрепленных в качестве баз практик, так и в общежитиях других организаций, плата за пользование жилыми помещениями, коммунальные услуги осуществляется университетом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения университета, железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется университетом из средств республиканского бюджета.

За студентами дневной формы получения образования в период прохождения практики сохраняется право на получение стипендии.

С момента принятия студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не принятых на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может направляться в командировку как индивидуально на один либо несколько дней, так и с

группой студентов на весь период прохождения ими практики с возмещением расходов в соответствии с законодательством для работников, направляемых в служебные командировки.

Студенты, проходящие учебную практику в университете, обеспечиваются в нем специальной одеждой, специальной обувью и другими необходимыми средствами индивидуальной защиты по типовым нормам бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты за счет средств республиканского бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.

Ведущий специалист



Е.Н. Драган

Юрисконсульт



М.Б. Неменкова

« 04 » 05 2026

Главный бухгалтер



Н.В.Тарасенко

« 04 » 05 2026

Начальник учебно-методического  
отдела



Н.В. Картель

« 04 » 05 2026

Рассмотрено на научно-  
методическом совете  
Протокол №6 от 05.05.2026 года

## 10 Список литературы

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 14.01.2022 №154-З
2. Номенклатура дел университета, утвержденная ректором.
3. Об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы, выполняемой ППС. Приказ ректора от 28.08.2025 года №206.
4. Образовательные стандарты по специальностям.
5. Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03.06.2010 года
6. Учебная программа по факультативной дисциплине «Основы безопасности труда», утвержденная ректором университета 05.12.2023 года.
7. Учебные программы по специальностям.



Приложение Б  
к положению О практике  
студентов БГУТ

Кафедра « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Заведующему кафедрой  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_ практики на  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (наименование организации (полностью), место нахождения)  
\_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Ответственный за организацию  
практики по кафедре \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение В  
к положению О практике  
студентов БГУТ

О (б) учебной ( \_\_\_\_\_ ),  
производственной ( \_\_\_\_\_ )  
практике студентов \_\_\_ курса  
специальности

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(шифр) (название)

профилизации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(шифр) (название)

В соответствии с учебным планом специальности (профилизации)  
\_\_\_\_\_, графиком образовательного процесса  
и на основании заключенных договоров об организации практики студентов  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения \_\_\_\_\_ практики студентов  
группы (групп) \_\_\_\_\_ очной (заочной) форм обучения на период с \_\_\_  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на следующие предприятия и назначить  
руководителем(-ями) практики от кафедры следующих преподавателей:

2. Установить:

2.1 последний срок сдачи отчетов о прохождении практики \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года;

2.2 последний срок защиты отчетов о прохождении практики и  
дифференцированного зачета \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ректор университета \_\_\_\_\_

Первый проректор

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Г  
к Положению о практике студентов БГУТ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ И ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
212027, г. Могилев, пр-кт Шмидта, 3, тел. 64-82-27, 64-82-52

НА П Р А В Л Е Н И Е

Руководителю практики .....  
(Ф И О, должность)

От кафедры.....

Согласно приказу (ам) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года посетить места практик

.....  
(перечислить места практик согласно приказу)

Задание: **Организация и контроль за прохождением практик**

Задание выдал: **Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
(М П)

**ОТМЕТКИ О ПОСЕЩЕНИИ МЕСТ ПРАКТИК**

Посетил ..... 20 \_\_ г.  
(название предприятия, организации и т.п.) (М П отдела кадров предприятия)

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Посетил ..... 20 \_\_ г.

Приложение Е  
к Положению о практике студентов БГУТ

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет пищевых и  
химических технологий»  
212027 г. Могилев  
проспект Шмидта, 3  
тел. 64-82-27  
тел/факс 64-90-11

Руководителю организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

НА П Р А В Л Е Н И Е

Учреждение образования «Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий» на основе учебного плана и заключенного договора направляет к Вам для прохождения \_\_\_\_\_ практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующих студентов \_\_\_\_\_ курса специальности

«\_\_\_\_\_»

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

В соответствии с положением «О практике студентов БГУТ» просим обеспечить руководство и контроль над выполнением практики студентов, после окончания выдать характеристику.

Ведущий специалист  
80222648252

Приложение Д  
к Положению о практике  
студентов БГУТ

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПИЩЕВЫХ И ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»

О Т Ч Е Т

КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_ по всем видам практик

Утвержден на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. Выполнение пунктов Постановления Совета университета:  
.....
2. Сроки инструктажа по охране труда (росписью в журнале).....
3. Количество студентов, оставленных на кафедре для выполнения НИР.....
4. Нарушения правил охраны труда.....  
.....
5. Предложения по совершенствованию практик.....  
.....
6. Наличие программ производственных практик (год издания)  
.....  
.....
7. Руководители практики от кафедры

Должность	Количество	%	Закреплено	
			студентов	организаций
профессор				
доцент				
ст. преподаватель				
ассистент				

8. Организации, задействованные для организации и проведения практик

Общее количество	Из них:	
	базовые организации	организации-заказчики кадров

9. Количество студентов, прошедших учебную и производственную практику в базовых организациях и в организациях-заказчиках кадров \_\_\_\_\_

10. Наименование организаций, на которых проведена практика в составе сервисных и/или производственных строотрядов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Лекции, прослушанные студентами в период практики (и практические занятия)

Наименование организации	Тема лекций (практических занятий), количество часов	Лектор (ФИО, должность)

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный  
университет пищевых и химических технологий»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики**

Фамилия

Имя

Отчество

Факультет

Специальность

(код)

Профилизация

Группа

Практика является обязательным компонентом общего высшего образования. Продолжительность и содержание практики регламентируется программой практики. Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета.

### **Памятка студенту**

#### **Студент обязан:**

1. До начала практики на организационном собрании получить:
  - дневник практики;
  - индивидуальное задание в соответствии с программой практики;
  - направление на практику;
  - командировочное удостоверение (студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, при прохождении практики вне места расположения университета).
2. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практики, подтвердив прибытие подписью и печатью в дневнике практики (и командировочном удостоверении).
3. Под контролем непосредственного руководителя от организации выполнять программу практики (индивидуальное задание), отражая ход выполнения работы в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.
4. В течение последней недели практики составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации, а также утвержден руководителем организации (структурного подразделения) и скреплен печатью.
5. По окончании практики получить письменный отзыв в дневник от непосредственного руководителя от организации.
6. Подтвердить выбытие с места практики соответствующей отметкой в дневнике (и командировочном удостоверении).
7. Сдать дифференцированный зачет по практике, предоставив руководителю практики от кафедры заполненный дневник, письменный отчет и другую отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляются на практику в свободное от обучения время (за исключением преддипломной практики).

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

( \_\_\_\_\_ )  
название практики

### Сроки практики

Начало практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончание практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Руководитель практики от выпускающей кафедры

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность, ученое звание, ученая \_\_\_\_\_  
степень \_\_\_\_\_

Убыл на практику \_\_\_\_\_  
подпись декана \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
М.П.

### Название организации

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

### Непосредственный руководитель практики от организации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
или отдела кадров \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

М.П.

Убыл из организации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
или отдела кадров \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

М.П.















## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

( \_\_\_\_\_ )  
название практики

### Сроки практики

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Руководитель практики от выпускающей кафедры

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_

Убыл на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись декана

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

М.П.

### Название организации

### Непосредственный руководитель практики от организации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации  
или отдела кадров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

М.П.

Убыл из организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации  
или отдела кадров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия







ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
( ПРЕДИПЛОМНАЯ )  
название практики

**Сроки практики**

Начало практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончание практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от выпускающей кафедры**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность, ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_

Убыл на практику \_\_\_\_\_  
подпись декана И.О. Фамилия  
М.П.

**Название организации**

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

**Непосредственный руководитель практики от организации**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации  
или отдела кадров \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия  
М.П.

Убыл из организации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации  
или отдела кадров \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия





