

ПРИКАЗ

17 марта 2021 г.

№ 95

Москва

**Об утверждении Положения
«О подготовке рабочей
программы практики»**

В связи с внедрением ИС:Университет ПРОФ, вступлением в силу федеральных государственных образовательных стандартов 3++ (далее – ФГОС 3++) и в целях совершенствования организации учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента утверждения Положение «О подготовке рабочей программы практики» (приложение № 1), применять данные положения при разработке и актуализации рабочих программ, начиная с набора обучающихся на 2021/2022 учебный год по ФГОС 3++, а также по вновь открываемым образовательным программам.

2. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести приказ до сведения филиалов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе С.И. Пухнаревича

Ректор



В.В. Кулаков

Проект вносит:
Заместитель начальника УМУ



С.А. Кошелева

Исполнитель:
Начальник отдела
организации практик и
трудоустройства выпускников



Т.Б. Страхова

Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Список рассылки:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения

Отдел организации практик и трудоустройства выпускников

УМУ

Отдел филиалов

Факультеты

Кафедры

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 17 марта 2021 г. № 95

Положение о подготовке рабочей программы практики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС СПО и ВО);
- Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет).

1.2. Рабочая программа практики (далее – РПП) является составной частью образовательных программ: программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) / основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), реализуемых в Университете, в том числе филиалах, хранящихся на кафедрах, ответственных за проведение практик (далее – ответственные кафедры).

1.3. Настоящее Положение определяет состав РПП, требования к оформлению, устанавливает порядок разработки, актуализации, утверждения, хранения РПП. Положение направлено на установление единых требований к методическому обеспечению практик, входящих в ППССЗ/ОПОП, реализуемых в Университете, в том числе филиалах, в соответствии с ФГОС СПО и ВО.

1.4. Цель рабочей программы практики - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду практики.

1.5. Задачи рабочей программы практики:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при прохождении практик;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации практик с учетом приобретения определённых умений, знаний, практического опыта, формирования компетенций, а также овладение обучающимися определёнными видами профессиональной деятельности.

II. Порядок разработки рабочей программы практики, контроля содержания и сроков подготовки

2.1. РПП разрабатывается¹ педагогическим работником (коллективом педагогических работников) ответственной кафедры в соответствии с планом работы кафедры на учебный год. При разработке РПП педагогический работник (коллектив педагогических работников) вправе получить методическую помощь (консультацию) в учебно-методическом управлении (в филиале - учебном отделе филиала).

Ответственная кафедра проводит процедуру обсуждения и одобрения РПП, оценивая содержание и правильность оформления.

После одобрения ответственной кафедрой РПП направляется заведующим кафедрой на рассмотрение в соответствующую методическую/цикловую комиссию Университета (филиала).

2.2. Рассмотрение РПП предполагает проведение экспертизы с целью оценки соответствия РПП характеристикам ППССЗ/ОПОП (в том числе, соответствия планируемых результатов прохождения практик планируемым результатам освоения ППССЗ/ОПОП. Руководитель ППССЗ/ОПОП вправе сделать замечания по РПП и довести их до методической/цикловой комиссии.

¹ Разработка РПП – это создание новой РПП либо существенная переработка существующей РПП (полностью либо отдельных обязательных элементов).

При необходимости в ходе экспертизы методическая/цикловая комиссия на заседаниях вправе заслушивать педагогического работника (коллектив педагогических работников), разработавшего(-их) РПП, заведующего ответственной кафедрой и руководителя ППССЗ/ОПОП.

Подготовленное по результатам экспертизы заключение утверждается протоколом методической/цикловой комиссии и направляется на ответственную кафедру, а также руководителю ППССЗ/ОПОП. При наличии замечаний заключение должно содержать рекомендации по их устранению.

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний методической/цикловой комиссии и приведение РПП в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, после чего РПП размещается в сетевой папке кафедры. Дополнительно в сетевой папке размещается подписанный титульный лист в формате pdf.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры РПП и подписанного титульного листа в формате pdf служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

2.3. Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней после уведомления о размещении РПП в папке кафедры размещает РПП без проверки в СЭО «Фемида», после чего в течение 10-ти рабочих дней проверяет соответствие РПП учебным планам Университета (филиала), требованиям настоящего Положения.

Проверка может быть проведена учебно-методическим управлением (в филиале – учебным отделом филиала) до размещения РПП в СЭО «Фемида».

О выявленных нарушениях учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) информирует заведующего ответственной кафедрой.

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний учебно-методического управления (в филиале – учебного отдела филиала) и приведение РПП в соответствие с установленными требованиями в течение 10

рабочих дней, а также размещение РПП в сетевой папке кафедры. Дополнительно в сетевой папке размещается подписанный титульный лист в формате pdf.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры РПП и подписанного титульного листа в формате pdf служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней после уведомления о размещении, размещает исправленный вариант РПП в СЭО «Фемида», и направляет на одобрение в учебно-методический совет Университета (филиала).

РПП и подписанный титульный лист хранятся в цифровом формате на компьютере кафедры и в сетевой папке кафедры.

2.4. Разработка, экспертиза РПП осуществляется в установленные распоряжением ректора сроки, но не позднее 1 апреля текущего учебного года на следующий учебный год.

При лицензировании новых образовательных программ все этапы должны быть завершены до подачи заявления на осуществление лицензионной экспертизы.

III. Актуализация РПП

3.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО и ВО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы ППСЗ/ОПОП подлежит ежегодному обновлению, в том числе путем актуализации² РПП.

Подготовка РПП производится для каждого нового набора обучающихся по программам СПО и ВО в соответствии с учебным планом для данного набора.

3.2. Последующая актуализация РПП для каждого набора обучающихся

² Актуализация предполагает обновление содержания РПП (замену устаревшей информации на новую, актуальную).

осуществляется перед учебным годом, в течение которого соответствующая практика будет проводиться (кроме дисциплин 1 курса).

Актуализация РПП осуществляется путем внесения необходимых изменений в РПП, а также оформления протокола изменений РПП.

3.3. Актуализированные РПП не проходят экспертизу методических комиссий. В случае утверждения новой формы отдельных элементов РПП производится актуализация РПП, если иное не будет предусмотрено локальными актами Университета.

3.4. Актуализированные РПП, а также подписанные протокол изменений и титульный лист хранятся в цифровом формате на компьютере кафедры и в сетевой папке кафедры.

3.5. Подготовка РПП для нового набора обучающихся и актуализация РПП на следующий учебный год осуществляется в соответствии с установленными сроками. Ответственная кафедра обязана разместить РПП в сетевой папке не позднее срока, установленного локальными нормативными актами Университета, для проверки учебно-методическим управлением (в филиале – учебным отделом филиала).

3.6. Ответственным за своевременную и качественную подготовку РПП является заведующий кафедрой. Контроль соблюдения сроков подготовки РПП осуществляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала).

3.7. Учебно-методическое управление (в филиале - учебный отдел филиала) ежегодно до 31 августа предоставляет Председателю учебно-методического совета отчет о результатах работы кафедр по разработке и актуализации РПП.

3.8. Наличие и актуализация РПП подлежит проверке в процессе внутреннего аудита системы управления качеством в соответствии с локальными актами Университета.

IV. Требования к оформлению РПП

4.1. РПП оформляется единым документом в соответствии с утвержденным макетом (приложение № 1.1 к настоящему Положению).

4.2. Текст РПП набирается в текстовом редакторе MS Word (версии не ниже 2003). Стандартная страница текста - формат А4 с параметрами:

- левое поле - 3 см;
- правое поле - 1,5 см;
- верхнее поле - 2 см;
- нижнее поле - 2 см;
- междустрочный интервал - одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль - 12;
- форматирование текста - по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25-1,27 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование по ширине страницы без абзаца.

4.3. Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Страницы представляемых рабочих программ и других структурных элементов должны быть пронумерованы. Нумерация страниц производится в верхней части листа по центру. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

*Приложение 1.1 к Положению
о подготовке рабочей программы практики*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

Рабочая программа практики

_____ (наименование практики в соответствии с учебным планом)

Набор 20__ г.

Актуализация на _____ - _____ уч.г.³

Направление подготовки/специальность: _____
(код и наименование)

Профиль подготовки/специализация: _____
(наименование)

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № _____ «__» _____ 20__ г.).

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) _____ (подпись)

Город, год

³ Отметка об актуализации делается, если рабочая программа практики, составленная для набора определенного года, актуализируется на соответствующий учебный год. Если РПП составляется на год набора, то фраза «(актуализация на _____ - _____ уч.г.)» исключается.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы практики

наименование практики в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.⁴

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

⁴ Указанный протокол заполняется при актуализации РПП на учебный год, в течение которого соответствующая практика будет проводиться (если год набора отличается от года прохождения практики)

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы практики	
1.	Цель и задачи практики	
2.	Вид практики, способ и форма её проведения	
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	
4.	Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП	
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	
6.	ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	

Аннотация программы _____ практики

Разработчик: _____

Цель практики	<i>Указываются цели практики, соотношенные с общими целями ППССЗ/ОПОП, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.</i>
Место практики в ППССЗ/ОПОП	<i>Указываются разделы ППССЗ/ОПОП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ППССЗ/ОПОП.</i>
Место и время проведения практики	<i>Указываются место проведения практики, организация, кафедра, лаборатория и т.д. Указывается время проведения практики</i>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<i>Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике</i>
Общая трудоемкость практики	<i>Общая трудоемкость составляет _____ зачетных единиц, _____ недель.</i>
Формы отчетности по практике	
Форма промежуточной аттестации	<i>Указывается форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом</i>

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ _____ ПРАКТИКИ

Целями _____ практики являются (*Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ППССЗ/ОПОП, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности*).

Целью практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы.

(Для освоения программы практики обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по практике.

Общие задачи практики должны быть конкретизированы и дополнены применительно к задачам практики, реализуемой для соответствующего направления подготовки (специальности).

Например:

получение первичных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;

формирование практических навыков для последующего усвоения совокупности знаний по специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;

ознакомление с системой, структурой, полномочиями правоохранительных органов, их взаимодействии между собой, иными государственными органами и др.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Указание вида практики в соответствии с ФГОС, (учебная, производственная, преддипломная, научно-исследовательская и иные виды).

Указание способа проведения практики в соответствии с ФГОС.

Указание формы проведения в соответствии с ФГОС.

Содержание и формы проведения практик определяются спецификой того направления подготовки (специальности), по образовательной программе которого проводится практика и осуществляется в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей принимающей организации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. В данном разделе указываются все необходимые компетенции в соответствии с ФГОС, на формирование которых нацелена практика.

№ п/п	Код компетенции	Название
1		
2		

На основании планируемых результатов обучения при прохождении практики (основное содержание) заполняется пункт «Планируемые результаты практики» в Индивидуальном задании, выдаваемом на практику.

Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов при наличии *(обязательно для заполнения производственной практики, перечень пополяется по мере утверждения профессиональных стандартов, при отсутствии утвержденных профессиональных стандартов учитывается мнение потенциальных работодателей)*.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

(Указываются циклы (разделы) ППССЗ/ОПОП, дисциплины, на теоретическом освоении которых базируется практика. Дается описание логической

и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ППССЗ/ОПОП. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и владению навыками обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ППССЗ/ОПОП и необходимым при освоении данной практики.

Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

Для прохождения практики обучающийся должен обладать знаниями _____ (перечислить основные), умениями _____ (перечислить основные), навыками _____ (перечислить основные).

Содержание практики является логическим продолжением разделов ППССЗ/ОПОП _____ (перечислить) и служит основой для последующего изучения разделов ППССЗ/ОПОП _____ (перечислить), прохождения _____ (наименование) практики, а также формирования компетенций в профессиональной области _____ (охарактеризовать профессиональную область). Приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование необходимых компетенций.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость _____ практики составляет ___ зачетных единиц, _____ недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1	(Указываются разделы (этапы) практик. Например: <u>подготовительный этап</u> (выбор места прохождения практики), <u>основной этап</u> (выполнение учебной практики), <u>аттестация по итогам практики</u> ;		

	(обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчета по практике). Например: разделом учебной практики может являться и научно-исследовательская работа обучающегося; разделом практики в магистратуре может также являться научно-исследовательская и/или научно-педагогическая работа.		
2			
3			

Например, на первом этапе практики предусматривается ознакомление с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия).

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого групповым руководителем практики от Университета. Обучающимся может быть предложено, изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода и включает:

- а) задачи выполняемых работ;
- б) перечень выполняемых работ и их содержание.

Образец бланка индивидуального задания по ВО находится в Положении «Об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики по направлениям подготовки высшего образования, реализуемых ФГБОУВО «РГУП. Образец бланка индивидуального задания по СПО в Положении «Об организации практической подготовки обучающихся

при проведении практики по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым ФГБОУВО «РГУП».

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

6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Целью создания ФОС по, практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике являются:

- паспорт ФОС, содержащий информацию о планируемых результатах освоения ППССЗ/ОПОП;
- индивидуальное задание;
- отчет по прохождению практики;
- характеристика с места практики (отзыв руководителя).

В этот раздел включаются виды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике, которые могут включать в себя:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Рабочая программа практики может быть дополнена Приложениями с образцами оформления форм отчетности.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются формы отчетности по итогам практики: характеристика с места практики, индивидуальное задание, оформление и публичная защита отчета, зачет. Отчёт о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

(Указываются образовательные (включают в себя перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики,) научно-исследовательские и другие технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике.)

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на учебной практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей учебной практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Например, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения

материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение (описание материально-технической базы); приводится перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем).

Например, для проведения практики, места практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.
