

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Российского государственного  
университета правосудия



В.В.Ершов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09 2016 г. № 24

г. Москва

**Об организации практик  
студентов, осваивающих  
программы среднего  
профессионального образования,  
реализуемые ФГБОУВО «РГУП»**

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемыми ФГБОУВО «Российским государственным университетом правосудия» (далее Университет).

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели практики, порядок организации проведения практики, функции и полномочия руководителей практик, формы отчетности и оценку результатов ее прохождения. Настоящее положение распространяется на студентов Университета, осваивающих программы среднего профессионального образования, в том числе его филиалов.
- 1.2. Практика студентов является составной частью основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ОПОП СПО), обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
- 1.3. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

1.4. Планирование и организация практик на всех ее этапах направлены на выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

Организация практик обеспечивает:

- выполнение требований ФГОС СПО;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- неразрывную связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.6. Содержание практик определяется рабочими программами практик, разработанными кафедрами Университета (филиала) совместно с факультетами, с учетом требований ФГОС СПО и специфики профессиональной деятельности студента. Программы практик обсуждаются на заседании кафедры и предметно-цикловой комиссией и утверждаются Учебно-методическим советом Университета (далее УМС) (филиала).

1.7. Видами практик студентов являются: учебная и производственная практики. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.8. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется как непрерывно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно на заключительном этапе обучения после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.9. Настоящее положение вводится с момента утверждения.

## **2. Цели и задачи практик**

2.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

2.2. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.2.2 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

## **3. Организация, сроки и порядок проведения практик**

3.1. Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебных полигонах, компьютерных классах Университета (филиала) и иных структурных подразделениях Университета (филиала), либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее организация) и Университетом (филиалом).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.2. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях (далее – базы практики), деятельность которых соответствует специальностям, реализуемым в Университете (филиале), с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между Университетом (филиалом) и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией (Приложение 1).

3.3. Сроки прохождения практик, их последовательность и распределение по периодам обучения устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса конкретных форм обучения. Место прохождения практики определяется программой практики.

3.4. Подбор баз практик осуществляется на основании предложений кафедр и факультетов Университета (филиала).

3.5. Базы практик предоставляются факультетам на основании заключенных договоров об организации практик студентов между Университетом и организацией, подготовленных в соответствии с типовым договором, разработанным юридическим отделом. Организация заключения долгосрочных договоров с базами практик обеспечивается начальником отдела организации практик и трудоустройства выпускников Учебно-методического управления Университета (в филиалах специалистами по организации практик и трудоустройству выпускников). Информация о базах практик доводится до сведения факультетов не позднее десяти дней с момента заключения договоров.

3.6. Студенты имеют право проходить практику, как в организациях-базах практик, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики. При прохождении практик в индивидуальном порядке студенты предоставляют заместителю декана факультета по организации практик и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик) заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации (Приложение 2), заключает договор с организацией о прохождении практики или предъявляет письменное согласие данной организации (Приложение 3). На основании этих документов осуществляется направление студентов для прохождения практик в индивидуальном порядке.

3.7. Студенты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, проходят практику преимущественно в организациях, являющихся базами практик для студентов соответствующей специальности. Перечень баз практик для студентов соответствующего факультета утверждается ежегодно проректором по УВР по представлению начальника отдела практик и трудоустройства выпускников (в филиалах утверждается ежегодно директором филиала по представлению начальника отдела практик и трудоустройства выпускников или специалиста по организации практик и трудоустройства выпускников) (Приложение 4).

3.8. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.9. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную и преддипломную практики в организациях по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.10. Лицами, ответственными за организацию и прохождение практики студентов Университета являются: начальник отдела практик и трудоустройства выпускников, деканы факультетов и заместители деканов факультетов по практике и трудоустройству, заведующие кафедрами, руководители практик.

3.11. Лицами, ответственными за организацию и прохождение практик студентов филиалов являются: директор филиала и его заместитель по учебной и воспитательной работе, деканы факультетов, начальник отдела практик и трудоустройства выпускников или специалист по организации практик и трудоустройства выпускников, руководители практик.

3.12. Использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практик, и их освобождение от прохождения практик ранее установленного срока не допускается.

3.13. В период прохождения практик за студентами очной формы обучения сохраняется право на получение стипендии.

3.14. Распределение студентов по базам практик осуществляется приказом ректора (директора филиала).

3.15. В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.16. Для инвалидов 1,2,3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **4. Функции, обязанности и полномочия структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению практик**

4.1. Отдел практик и трудоустройства выпускников:

- на основании предложений кафедр и факультетов ежегодно формирует базу данных по организациям- базам практик;

- взаимодействует с учреждениями и организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;

- осуществляет подготовку проектов договоров с организациями - базами практик;

- организует заключение договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;

- осуществляет контроль организации и прохождения практик в соответствии с календарным планом проведения практик студентов;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения студентами практики;

- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;

- консультирует руководителей практики по вопросам организации практик;

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;

- выборочно посещает базы практик;

- участвует в проведении собраний по организации практик;

- осуществляет иные полномочия.

#### 4.2. Факультет:

- заместитель декана факультета по практике и трудоустройству (в филиалах – работник факультета, ответственный за организацию практик, ответственный руководитель практик) составляет календарный план проведения практик студентов на новый учебный год и предоставляет в отдел организации практик и трудоустройства выпускников не позднее 1 июля текущего года (Приложение 5), (в филиалах в учебный отдел – Приложение 5ф). При изменении в календарном плане, новый календарный план предоставляется в отдел не позднее, чем за месяц до начала практик студентов;

- сообщает на кафедры списки студентов с указанием Ф.И.О. и контактных данных, закрепленных за каждым руководителем практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики;

- размещает списки руководителей практики на стенде информации не позднее, чем за 2 недели до начала практики;

- информирует студентов о времени и месте проведения организационного собрания по практике;

- обеспечивает студентов необходимыми формами документов;

- проводит организационное собрание не позднее, чем за 2 месяца до начала практики, на котором информирует студентов о предстоящей практике, предоставляет информацию о базах практик и предлагает возможность выбора потенциальной базы прохождения практики;

- обобщает заявления студентов и на этой основе составляет приказ о направлении студентов на практику;

- совместно с руководителями программы, групповыми руководителями не позднее, чем за 2 недели до начала практики, проводит собрание, на котором студентам даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту, а также выдается направление на практику (Приложение б);

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики;

- осуществляет практическое взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;

- выборочно посещает базы практик;

- по окончании практики составляет график защиты практик;

- обеспечивает сохранность документов о результатах практик (аттестационный лист-характеристика, который подшивается в личное дело студента, отчеты и дневники студентов, хранятся в течение трех лет на факультете);

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;

- вносит предложения по совершенствованию программ практик.

#### 4.3. Кафедра:

- разрабатывает и обновляет программы практик с учетом ФГОС СПО в соответствии с утвержденной формой (Приложение 7);

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает «аттестационный лист-характеристику», виды работ и составляет план проведения практики в соответствии с профессиональным модулем;

- представляет на факультет не позднее 1 июля текущего года списки преподавателей, рекомендуемых в качестве руководителей практики;

- обеспечивает разработку индивидуальных заданий на практику;

- обеспечивает проведение консультаций руководителями практик до начала практики;

- устанавливает требования к оформлению и содержанию части отчета по результатам прохождения практики;

- формирует предложение по перечню организации, рекомендуемых в качестве базы практик.

#### 4.3.1. Групповой руководитель из числа преподавателей кафедр:

- осуществляет анализ итогов практики совместно с руководителями практики, факультетами, начальником отдела практик в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;

- проводит консультации по вопросам организации практик;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;

- посещает базы практик;

- вносит предложения по совершенствованию практик;

- разрабатывает индивидуальные задания на преддипломную практику (Приложение 8);

- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;

- совместно со студентами составляет план работы в соответствии с профессиональным модулем;

- контролирует выполнение студентами программ практик;

- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;

- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;

- принимает защиту практик;

- по результатам защиты практики в 3-х дневный срок обеспечивает предоставление заместителю декана факультета (в филиале – специалисту по организации практик и трудоустройства выпускников), зачетных ведомостей, и отчетной документации (отчет группового руководителя о прохождении студентами практики передается для хранения на факультет, копия отчета в отдел организации практик и трудоустройства выпускников);

- изучает и обобщает отчетность студентов по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов.

#### 4.4. Руководитель практики от организации:

- распределяет студентов за конкретными руководителями практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;



- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики обучающимся, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения учебной практики и практики по профилю специальности составляет аттестационный лист - характеристику на студентов, утверждает отчеты студентов о прохождении практики;
- по результатам прохождения преддипломной практики составляет характеристику на каждого студента и утверждает отчет о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

#### 5. Обязанности студента при организации и прохождении практики

студент обязан:

- явиться на организационное собрание и на собрание для получения методических рекомендаций по выполнению программы практики, составлению отчетной документации и получению документации: дневника практики, аттестационного листа и направления;
- определиться с местом прохождения практики, ознакомившись с перечнем баз практик на организационном собрании (на сайте Университета), (на сайте филиала в разделе «Образование»);
- предоставить заместителю декана факультета по организации практик и трудоустройства выпускников (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик), заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики;
  - ознакомиться с перечнем руководителей практики;
  - в часы консультаций на кафедре получить консультацию по вопросам подготовки к практике;
- перед прохождением практики, студенты должны изучить программу практики, размещенную на сайте Университета, ознакомиться с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, согласно полученному направлению;

- в случае неявки в организацию для прохождения практики поставить в известность руководителя практики, факультет о причинах неявки на практику;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальные задания, выданные руководителем практики или научным руководителем дипломной работы на преддипломную практику);
- при прохождении преддипломной практики, сообщить научному руководителю ВКР (выпускной квалификационной работы) о собранном материале и возможном его использовании при написании ВКР;
- выполнять указания и поручения руководителя практики от организации, связанные с реализацией программы практики;
- выполнять действующие на месте прохождения практики правила охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации - базы практики, правила деловой этики;
- по окончании практики получить аттестационный лист - характеристику (Приложение 9);
- предоставить в установленные сроки отчетные документы руководителям практики.

## **6. Ответственность студентов по результатам прохождения практики**

6.1. Перечень отчетных документов содержится в рабочей программе практики. К ним относятся следующие документы: аттестационный лист - характеристика, дневник практики и отчет студента.

К отчетной документации преддипломной практики обучающийся представляет характеристику, дневник и отчет по практике, где также отражается выполнение индивидуального задания.

6.2. В период прохождения практики обучающегося ведется дневник практики (Приложение 10), (для филиалов Приложение 10ф). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

6.3. По результатам учебной практики и практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется специалистом курса комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю.

6.4. По окончании преддипломной практики студент должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики, индивидуального задания, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики (Приложение 11).

6.5. По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики (далее – отчет) (Приложение 12), (для филиалов Приложение 12/ф). Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливаются кафедрами в программе практики.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

## **7. Оценка результатов прохождения практики**

7.1. Оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики, назначенным приказом ректора Университета (директором филиала), относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

7.2. На защиту практики студент представляет отчет, дневник практики и аттестационный лист-характеристику с места прохождения практики.

7.3. По результатам практики проводится защита, которая включает в себя.

- отчет обучающегося об итогах выполнения программы практики;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

7.4. Защита производственной и преддипломной практики студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Защита учебной практики проводится по форме «зачет/незачет».

Процедура оценивания зачета для студентов очной формы осуществляется в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов». Критерии оценивания содержатся в Рабочей программе практики.

7.5. Результаты практики учитываются при выставлении итоговой оценки на квалификационном экзамене по модулю.

7.6. Студенты, не прошедшие практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчетные документы или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты, не допускаются к квалификационному экзамену по соответствующему модулю и считаются имеющими академическую задолженность.

7.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации знаний студентов, студентов по специальностям среднего профессионального образования».

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки, а также не прошедшим практику в полном объеме по уважительной причине (подтвержденной документально), предоставляется возможность прохождения практики по окончании семестра.

7.8. По итогам защиты практики, групповой руководитель студента в течение трех дней после принятия защиты практики готовит отчет о результатах прохождения и защиты студентами практики и предложения по ее совершенствованию, который хранится на кафедре, копии отчета он предоставляет на факультет заместителю декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик) и в отдел организации практик и трудоустройства выпускников (Приложение 13).

7.9. Итоги прохождения практики обсуждаются на Цикловой комиссии факультета (филиала).

## 8. Требования к разработке и оформлению рабочих программ практик

8.1. Рабочая программа практики – это методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессиональной деятельности в практических условиях (Приложение 7).

8.2. Программы практик разрабатываются кафедрами Университета (филиала) по каждой специальности на основе требований ФГОС СПО с учетом специальности и вида практики.

8.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- цели и задачи практики каждого вида;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- компетенции, которые должны приобрести или закрепить учащиеся в период прохождения практики в соответствии с ФГОС ВО;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики.

8.4. Рабочие программы практик должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций студента, которые должны быть приобретены или закреплены в период прохождения практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данному направлению подготовки.

Форма рабочей программы практик разрабатывается УМУ и утверждается ректором (Приложение № 7). Рабочие программы практик утверждаются Цикловой комиссией факультета (филиала) и ежегодно обновляются.

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Декан  
факультета непрерывного образования

  
А.И.Папинский

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Зам. декана факультета  
непрерывного образования по практике  
и трудоустройству

  
В.Г. Зимич

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

  
С.В. Никитин

Начальник  
учебно-методического управления

  
Т.В. Казакова

Начальник отдела организации  
практик и трудоустройства выпускников  
учебно-методического управления

  
Т.Б. Страхова

Начальник отдела филиалов

  
Т.В.Бессонова