**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

**Для набора 2021 г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки/специализация: Юрист в сфере уголовного судопроизводства**

Рабочая программа педагогической практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Новикова Л. И., д. п. н., доцент;

Костикова Е. Г., к.ю.н., доцент;

Федик Е.Н., к.ю.н., доцент

Рахманова Е. Н., д.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права СЗФ ФГБОУВО «РГУП», **протокол** № 11 от «19» апреля 2021 г.

Зав. кафедрой уголовного права СЗФ ФГБОУВО «РГУП»**, доктор** юридических наук, доцент Е. Н. Рахманова

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

Санкт-Петербург, 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование разделов | Стр. |
|  | Аннотация рабочей программы практики «Педагогическая практика» | 3 |
| 1. | ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. | ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ | 4 |
| 3. | ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ | 4 |
| 4. | МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 5 |
| 5. | СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ  И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ | 5 |
| 6. | ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ | 7 |
| 7. | ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 16 |
| 8. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 18 |
| 9. | ПРИЛОЖЕНИЯ | 19 |

**Аннотация рабочей программы практики**

**«Педагогическая практика»**

Разработчик (-и): Новикова Л. И., д.п.н., доцент;

Костикова Е. Г., к.ю.н., доцент;

Федик Е.Н., к.ю.н., доцент

Рахманова Е. Н., д.ю.н., доцент

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель проведения практики** | Целью практики является достижение планируемых результатов обучения, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой: углубление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, формирование общекультурных и профессиональных компетенций. |
| **Место практики в структуре программы** | Практика относится к Блоку: Б 2 «Практика», 3 В Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок: Б 2 В 2.  Практика основана на теоретическом освоении дисциплины «Методика правового воспитания и обучения» |
| **Место и время проведения практики** | Местом проведения практики являются структурные подразделения Университета. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практик (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе, в случае заключения Университетом договора об организации индивидуальной практик обучающегося. Прохождение педагогической практики предусмотрено в 3 семестре |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)** | ПК-2. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры |
| **Общая трудоемкость практики** | 3 з.е. |
| **Формы отчетности по практике** | - отчет о прохождении практики;  - индивидуальное задание;  - характеристика;  - информация о проведенной педагогической работе. |
| **Форма промежуточной аттестации** | Дифференцированный зачет |

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Целью производственной (педагогической) практики (далее – практика) является достижение планируемых результатов обучения, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой; углубление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачами практики является приобретение обучающимися опыта практической педагогической деятельности по правовому воспитанию и обучению.

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

**2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики: педагогическая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики: дискретная; период практики выделен в календарном учебном графике.

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются деканатом факультета. Направление студентов на производственную практику осуществляется на основании приказа директора филиала.

При прохождении практик в индивидуальном порядке студент предоставляет работнику факультета, ответственному за организацию практик заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации (Приложение 2), письменное согласие данной организации (Приложение 3), договор на прохождение практики в индивидуальном порядке (Приложение 1.1). На основании этих документов осуществляется направление студента для прохождения практик в индивидуальном порядке (приложение 4).

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 1,2,3 групп проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В период прохождения учебной практики студент должен соблюдать действующие на месте прохождения практики требования охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации – базы практики, правила деловой этики.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Педагогическая практика нацелена на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Код компетенции** | **Название** |
| 1 | ПК-2. | Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры |

Планируемые результаты прохождения педагогической практики в части каждой компетенции указаны в картах компетенций (приложение 1).

**4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика относится к Блоку: Б 2 «Практика», 3 В Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок: Б 2 В 2.

Для прохождения практики требуется освоение дисциплины «Методика правового воспитания и обучения»; знания, умения и навыки, сформированные в рамках указанной дисциплины, необходимы для прохождения практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование компетенции | Предшествующие разделы ОПОП | Последующие разделы ОПОП |
| 1. | ПК-2. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры | Общенаучный цикл и профессиональный цикл; дисциплины вариативной (профильной) части профессионального цикла и дисциплины и курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом | государственная итоговая аттестация и защита ВКР |

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ**

**И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

**5. Общие требования к содержанию и объему практики**

Общая трудоемкость практики для очной и заочной форм обучения составляет 3 зачетных единицы (108 часов), две недели.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы практики** | **Объем, в зачетных единицах** | **Наименование этапа задания/ Тема практической работы** | **Содержание/ раскрываемые вопросы** |
| 1 | Организационный этап | 8 | Ознакомление с рабочей программой педагогической практики, иными методическими материалами по педагогической практике;  ознакомление с индивидуальным заданием на педагогическую практику;  ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка Университета и другими локальными актами, регулирующими трудовую деятельность преподавателей;  консультирование с руководителем практики по вопросам о педагогической практики | Передача индивидуального задания на педагогическую практику под роспись обучающемуся |
| 2 | Основной этап | 92 | Посещение лекционных и семинарских занятий ведущих преподавателей Университета по дисциплине выпускающей кафедры;  изучение рабочей программы и иных материалов по дисциплине выпускающей кафедры;  разработка учебно-методических материалов по дисциплинам выпускающей кафедры;  консультирование с руководителем практики по вопросам похождения основного этапа педагогической практики | Проверка выполнения индивидуального задания научным руководителем |
| 3 | Заключительный этап | 8 | Анализ и обобщение результатов прохождения педагогической практики;  доработка (при необходимости) учебно-методических материалов по дисциплине выпускающей кафедры;  составление отчета о прохождении педагогической практики;  получение характеристики с места практики;  защита результатов прохождения педагогической практики в Университете | Проверка отчета о прохождении педагогической практики;  характеристика с места практики;  дифференцированный зачет |

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

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

Целью создания ФОС по производственной (педагогической) 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 ОПОП*;*

- индивидуальное задание;

- характеристика научного руководителя, если практика осуществлялась на кафедре либо с места прохождения практики;

- письменный отчет с приложениями.

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем магистранта в соответствии с выбранной магистрантом темой диссертации и отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности и предоставляемые отчетные материалы.

**1.** **Паспорт фонда оценочных средств**

**по педагогической практике**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к результатам прохождения производственной (педагогической) практики предъявляются следующие компетенционные требования (профессиональные – далее ПК)

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
| 1 | Организационный этап | ПК-2 | Индивидуальное задание на педагогическую практику, переданное под роспись обучающемуся |
| 2 | Основной этап | ПК-2 | Методические материалы в соответствии с индивидуальным заданием |
| 3 | Основной этап | ПК-2 | Отчет о прохождении педагогической практики;  характеристика с места практики;  дифференцированный зачет |

Сформированные профессиональные компетенции оцениваются на основе проведения собеседований со студентами по указанным компетенциям, объема выполненных студентом заданий, полученных знаний, качества представленных отчетных документов по практике, наблюдения за поведением студента в период прохождения практики и его взаимоотношениях с сотрудниками организации, в которой проходит производственная практика.

**2. Оценочные средства**

**Индивидуальное задание**

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем магистранта в соответствии с выбранной магистрантом темой диссертации и отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности и предоставляемые отчетные материалы.

В качестве индивидуального задания студенту-магистранту поручается одно (или несколько) заданий.

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

**1. Составить и оформить развернутый план семинарского занятия по теме диссертации**

**Образец составления плана семинарского занятия**

**Занятие по дисциплине** «Уголовное право».

**Тема:** «Понятие преступления».

**3 курс, … группа … .**

**Форма проведения занятия:** комбинированное занятие – семинарское занятие с элементами практического.

**Технологии, методы, приемы, используемые на занятии:** слово преподавателя, презентации, терминологический диктант, работа в команде, доклады студентов, кейс-технология, интеллект-карты (mind-maps), культуроведческие комментарии.

**Цели занятия** (формулируются с учетом компетенций, указанных в программе по выбранной для подготовки проекта теме дисциплины):

- ***образовательная:*** повторить и закрепить понятие преступления в уголовном праве, осветить вопросы правового регулирования;

***- развивающая:*** развивать умение решать профессиональные задачи, связанные с понятием преступления;

***- воспитательная:*** способствовать формированию уважения к уголовному закону.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** персональный компьютер, проектор, экран.

**Дидактические материалы и средства обучения, необходимые для занятия:** подготовленные кейсы в электронном формате, материалы для терминологического диктанта, электронная презентация в формате PowerPoint.

**Подготовительный этап**

**Вопросы и задания к семинарскому занятию**

(вопросы и задания к семинарскому занятию, а также литература для подготовки к занятию берутся из рабочей программы дисциплины, по которой составляется проект занятия)

1. Понятие и признаки преступления

2. Отличие преступления от иных видов правонарушений

3. Категории преступлений

4. Другие виды классификации преступлений.

**Источники для подготовки к занятию**

Нормативные акты: … .

1. …
2. …
3. …

Судебная практика:

1. …
2. …

Основная литература:

1. …
2. …

Дополнительная литература:

1. …
2. ...

**Структура занятия**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Этапы занятия*** | ***Хронометраж*** |
| 1. Организационный момент | 5 мин |
| 2. Формулирование темы занятия |
| 3. Целеполагание |
| 4. Работа по теме занятия: рассмотрение вопросов семинара  1) Работа по 1 вопросу  2) Работа по 2 вопросу  3) Работа по 3 вопросу  4) Работа по 4 вопросу | 50 мин |
| 7. Решение задач по уголовному праву (использование кейс-метода). | 25 минут |
| 8. Обсуждение принятых решений |
| 9. Объяснение задания к следующему семинару «Состав преступления» | 10 минут |
| 10. Подведение итогов |
| Итого: | 90 минут |

**Ход занятия**

***1. Организационный момент***

Приветствие преподавателя; проверка подключения камер и микрофонов; проверка присутствующих на занятии.

***2. Формулирование темы занятия***

- Тема нашего занятия: «Понятие преступления».

***3. Целеполагание****(пример дан подробный, в проекте можно изложить коротко).*

- Данная тема – одна из важнейших в уголовном праве, имеющая большое практическое значение, потому что ….

- Давайте вместе с вами попробуем сформулировать цель нашего занятия.

- Как вы думаете, какое из высказываний, которое вы видите на экране, более всего подходит к теме нашего занятия? (слайд)

- Обоснуйте свой выбор (варианты ответов студентов).

- Итак, цель нашего занятия заключается в том, чтобы рассмотреть понятие «преступление», которое является основной, базовой категорией уголовного права, проанализировать содержание ст. 14 УК РФ, проблемы отграничения преступления от правонарушений и малозначительных деяний (ч. 2 ст. 14 УК).

***4. Работа по теме занятия: рассмотрение вопросов семинара***

***5. Решение задач по уголовному праву (использование кейс-метода).***

Описывается методика работы на данном этапе занятия: ситуации будут рассматриваться в мини-группах: обсуждается ситуация, принимается решение, выбирается студент, который донесет суть ситуации и ее решение до всей группы *(Преподаватель делит студентов на 3 мини-группы, раздает кейс-ситуации каждой команде. Команды приступают к выполнению задания, используя законодательные и нормативно-правовые акты по трудовому законодательству. Возможно заранее познакомить троих студентов с кейсами, на занятии такие студенты будут выступать в роли экспертов).*

***6. Обсуждение принятых решений***

По истечении времени команды начинают публично давать решения кейс-ситуаций. В процессе обсуждения принятых решений другие команды и преподаватель задали дополнительные вопросы:

***Вопрос команде № 1***:

***Возможный ответ***:

***Вопрос команде № 2:***

***Возможный ответ:*** в

***Вопрос команде № 3:***

***Возможный ответ***:

Преподаватель комментирует, насколько верно были решены кейсы, какие неточности допустили студенты и «эксперты».

***7. Объяснение задания к следующему семинару (при необходимости).***

***8. Подведение итогов.***

Преподаватель оценивает качество решений кейсов.

**2. Составить и оформить рабочую программу по дисциплине**

**Образец оформления рабочей программы дисциплины**

**Подготовительный этап**

Изучаются Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС СПО и ВО); Устав и локальные нормативные акты Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»; Положение о подготовке рабочей программы дисциплины (модуля) , утв. приказом ректора № 83 от 10 марта 2021 г.

**Основной этап.**

Изучается и анализируются ОПОП по направлению подготовки, программа курса и иные учебно-методические материалы по дисциплине (учебно-методические рекомендации, фонд оценочных средств и т. п.), учебный план и т. д.

В соответствии с Положением о подготовке рабочей программы дисциплины (модуля) студент разрабатывает проект Рабочей программы дисциплины выпускающей кафедры.

**Заключительный этап**

Научный руководитель оценивает качество выполненной работы, а студент устраняет сделанные замечания.

**ОБРАЗЕЦ**

*Бланк индивидуального задания*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

Кафедра уголовного /уголовно-процессуального права

Направление подготовки: **40.04.01**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную (педагогическую) практику

для \_\_\_\_\_\_Иванова Иван Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Студента \_\_\_ курса

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)\*:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Планируемые результаты практики:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этап практики | Срок выполнения | Виды деятельности |
| 1 | Организационный |  | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда. |
| 2 | Основной |  | Выполнение индивидуального задания |
| 3 | Заключительный |  | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов и публичная защита отчета по практике. |

Согласовано руководителями практики:

От Университета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

От профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

*\*Печать организации на индивидуальное задание не ставить.*

**Критерии оценки индивидуального задания**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Шкала оценивания*** | ***Содержание оценки*** |
| 1. Отлично | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| 2. Хорошо | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| 3. Удовлетворительно | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| 4. Неудовлетворительно | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

**Оценочное средство: характеристика**

По окончании прохождения практики студент должен получить письменную характеристику научного руководителя либо руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики либо индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики (приложение 6).

**Оценочное средство: отчет по практике**

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

Отчет выполняется в письменном виде (далее - отчет) (Приложение 7). Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной (педагогической) практики. Отчет по производственной (педагогической) практики готовится каждым магистрантом индивидуально.

Цель отчета - осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов, предшествующих прохождению практики, а также компетенции, сформированные им при прохождении практики.

Отчет о прохождении педагогической практики распечатывается на компьютере на стандартных листах формата А4, шрифт текста TimesNewRoman 14, междустрочный интервал 1,5, верхнее поле 3 см, правое поле 1,5 см, верхнее и нижнее поля 2 см; отчёт должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета составляет 10–30 страниц, не включая приложения. В содержательной части отчета обучающийся указывает даты и время лекционных и семинарских занятий, ФИО преподавателей, проводивших указанные занятия, темы занятий.

Разработанный обучающимся учебно-методический материал обязательным приложением к отчету о прохождении педагогической практики (приложение 2).

Содержание отчета: отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части.

*Во вводной части* отчета магистрант указывает точное наименование организации, где проходила производственная (педагогическая) практика, справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон, сведения о ее руководителе и заместителях; сроки практики.

*В основной части* магистрант излагает:

• цели и задачи практики;

• место и время прохождения практики;

• краткое описание работы по этапам практики, по индивидуальному заданию;

• определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

• навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

*Заключение:* выводы по итогам практики

Отчет подписывается магистрантом, проходящим практику, и утверждается групповым руководителем практики.

*Отчетные документы по практике предоставляются не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) электронном виде на сайт СЭО «Фемида» (раздел «Электронное обучение»), а также для контроля руководителю практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке.*

**Критерии оценки отчета по практике**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Шкала оценивания*** | ***Содержание оценки*** |
| 1. Отлично | − соответствие содержания отчета программе прохождения практики  – отчет собран в полном объеме;  − структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  − индивидуальное задание раскрыто полностью;  − не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. Хорошо | − соответствие содержания отчета программе прохождения практики  – отчет собран в полном объеме;  − не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  − отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;  − индивидуальное задание раскрыто полностью;  − не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 3. Удовлетворительно | − соответствие содержания отчета программе прохождения практики  - отчет собран в полном объеме;  − не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  − в оформлении отчета прослеживается небрежность;  − индивидуальное задание раскрыто не полностью;  − нарушены сроки сдачи отчета |
| 4. Неудовлетворительно | – отчет представлен не в полном объеме;  − нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  − в оформлении отчета прослеживается небрежность;  − индивидуальное задание не раскрыто;  − нарушены сроки сдачи отчета. |

**Оценочное средство**. **Документы, прилагаемые к отчету о практике**

По итогам производственной (педагогической) практики должны быть представлены разработанный обучающимся учебно-методический материал, подготовленный магистрантами в соответствии с индивидуальным заданием.

Все документы по окончании практики подшиваются в хронологическом порядке в общую папку, и составляется опись документов.

**3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета с учетом отчетных документов.

**По результатам практики проводится защита**, которая включает в себя:

- анализ групповым руководителем перечня представленных отчетных документов;

- отчет студента об итогах выполнения программы практики, в том числе индивидуального задания;

- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется групповым руководителем практики, назначенным приказом директора филиала, относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Процедура оценивания для студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся».

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид отчетности | Баллы |
| 1. | Выполнение индивидуального задания по практике | до 50 баллов |
| 2. | По результатам защиты практики | до 50 баллов (если ответ обучающегося на защите практики оценен менее, чем в 16 баллов - баллы, полученные на защите практики не суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам прохождения практики в организации). |
| 4. | Всего: | • менее 37 баллов - неудовлетворительно;  • от 37 до 58 - удовлетворительно;  • от 59 до 79 - хорошо;  • от 80 до 100 - отлично. |
|  | Итого | до 100 баллов |

По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Студент, не прошедший практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не предоставивший отчетные документы на защиту или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность.

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

При прохождении производственной практики используются указанные в программе Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы КонсультантПлюс, Гарант и др., справочные и архивные материалы организаций и учреждений по месту прохождения практики, библиотечные фонды.

Информационные ресурсы Университета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Наименование электронно-библиотечной системы** | **Адрес в сети Интернет** |
| 1 | **ZNANIUM.COM** | [http://znanium.com](about:blank)  Основная коллекция  Коллекция издательства Статут  Znanium.com. Discovery для аспирантов |
| 2 | **ЭБС ЮРАЙТ** | [www.biblio-online.ru](about:blank) |
| 3 | **ЭБС «BOOK.ru»** | [www.book.ru](about:blank)  коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент |
| 4 | **East View Information Services** | [www.ebiblioteka.ru](about:blank)  Универсальная база данных периодики (электронные журналы) |
| 5 | **НЦР РУКОНТ** | [http://rucont.ru/](about:blank)  Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы) |
| 6 | **Oxford Bibliographies** | [www.oxfordbibliographies.com](about:blank)  **модуль Management** –аспирантура Экономика и **модуль International Law**- аспирантура Юриспруденция |
| 7 | **Информационно-образовательный портал РГУП** | [www.op.raj.ru](about:blank) электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 8 | **Система электронного обучения «Фемида»** | [www.femida.raj.ru](about:blank)  Учебно-методические комплексы,  Рабочие программы по направлению подготовки |
| 9 | **Правовые системы** | Гарант, Консультант |

При прохождении практики обучающийся обязан следить за динамикой изменений действующего законодательства и судебной практики; учитывать их при подготовке к занятиям. В этой связи представляется целесообразным обращение к Интернет-ресурсам и электронным справочным правовым системам. Полезные Интернет-ссылки:

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | http://window.edu.ru/ |
| Сервер органов государственной власти | http://www.gov.ru/ |
| Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ | http://www.duma.gov.ru/ |
| Официальный сайт Президента РФ | http://president.kremlin.ru/ |
| Официальный сайт Правительства РФ | http://www.government.gov.ru/ |
| Официальный сайт Конституционного Суда РФ | http://www.ksrf.ru/ |
| Официальный сайт Верховного Суда РФ | http://www.supcourt.ru/ |
| Официальный сайт Генеральной Прокуратуры РФ | http://genproc.gov.ru/ |
| Официальный сайт МВД РФ | http://www.mvd.ru/ |
| Официальный сайт Следственного комитета РФ | http://www.sledcom.ru/ |
| Официальный сайт Общественной палаты РФ | http://www.oprf.ru/ |
| Официальный сайт СПС «Консультант Плюс» | http://www.consultant.ru/ |
| Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» | http://law.edu.ru/ |
| Всемирный антикриминальный и антитеррористический фонд | http://www.waaf.ru |
| Саратовский центр по исследованию проблем организованной преступности и коррупции | http://sartraccc.ru |
| Владивостокский центр исследования организованной преступности | http://www.crime.vl.ru/ |
| Электронная библиотека «Право России» | http://www.allpravo.ru/library/ |
| Электронная библиотека «Vuzlib» | http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books\_29.html |
| Электронная библиотека «Гумер» | http://www.gumer.info/ |

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне его.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок за эти работы;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен также использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для материально-технического обеспечения педагогической практики используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. В аудиториях предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т. д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Приложение 1

**Карта обеспеченности литературой**

Кафедра уголовного права

Направление подготовки (специальность) 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: Профиль (специализация): «Юрист в сфере уголовного судопроизводства»

Дисциплина Производственная (педагогическая) практика

Курс 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование, автор или редактор, изд-во, год издания, количество страниц | Вид издания | |
|  | ЭБС (указать ссылку) | Кол-во печат. изданий в биб-ке вуза |
| 1 | 2 | 3 |

**Основная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дудина, М. Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям : Учебное пособие для вузов / Дудина М. Н. - Москва : Юрайт, 2020. - 151 с. - (Высшее образование). - (Дата размещения: 22.01.2021). - ISBN 978-5-534-00830-2. | https://urait.ru/bcode/453318 | 0+е |
| Торгашев, Г. А. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе : учебное пособие для вузов / Г.А. Торгашев. - 2-е изд. ; исправл. и доп. - Москва : РГУП, 2016. - 260 с. - (Methodice). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-527-3. | URL: <https://urait.ru/bcode/451678> | 3+е |
| Организация учебной и воспитательной работы в вузе : сборник статей. Выпуск 10 / РГУП. - Москва : РГУП, 2021. - 500 с. - (Methodice). - (Дата размещения: 01.04.2021). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-880-9. | http://op.raj.ru/index.php/serijnye-izdaniya/23-methodice/970-org-uch-i-vos-rab-10 | 0+е |
| **Дополнительная литература** |  |  |
| Новикова, Л. И. О языке и праве : учебное пособие / Л. И. Новикова. - Изд. 2-е ; испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 180 с. - (Дата размещения: 07.10.2020). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-824- | http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/946-novikova-o-yazyke-2 | 0+е |
| Организация учебной и воспитательной работы в вузе : сборник статей. Выпуск 10 / РГУП. - Москва : РГУП, 2021. - 500 с. - (Methodice). - (Дата размещения: 01.04.2021). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-880-9. | http://op.raj.ru/index.php/serijnye-izdaniya/23-methodice/970-org-uch-i-vos-rab-10 | 0+е | |
| Организация учебной и воспитательной работы в вузе : сборник материалов конференции. Выпуск 7 / РГУП. - Москва : РГУП, 2017. - 572 с. - (Methodice). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-612-6. | http://op.raj.ru/index.php/serijnye-izdaniya/23-methodice/643-organizatsiya-uchebnoj-i-vospitatelnoj-raboty-v-vuze-vyp-7 | 0+е | |

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1/1

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

о практической подготовке обучающегося

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»**, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП» Жолобова Ярослава Борисовича, действующего на основании доверенности № 77 АГ 6320110, удостоверенной 02.03.2021 года, нотариусом города Москвы О.П. Зайчиковой в реестре за № 77/197-н/77-2021-1-1523, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество обучающегося | Образовательная программа | Вид практики (компонент образовательной программы), при реализации которой организуется практическая подготовка | Срок практики |
|  |  |  |  |

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в подпункте 1.1 настоящего Договора (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в следующих помещениях Профильной организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес помещения структурного подразделения |
|  |  |  |

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Университет обязан:**

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности   
и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающегося в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

**2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование   
и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающемуся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

**2.3. Университет имеет право:**

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1 требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении обучающегося.

**3. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу со дня подписания сторонами и прекращается в день окончания практической подготовки обучающегося (п. 1.1 настоящего Договора). Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон путем направления уведомления о расторжении Договора в адрес другой стороны. Договор будет считаться расторгнутым с момента направления уведомления.

**4. Заключительные положения**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Договором обязательств, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение связано с обстоятельствами непреодолимой силы, определяемыми в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

4.4. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.7. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профильная организация: |  | Университет: |
| (полное наименование) |  | |  | | --- | | **Федеральное государственное  бюджетное образовательное  учреждение высшего образования  «Российский государственный  университет правосудия»**  **Сокращенное наименование: СЗФ ФГБОУВО  «РГУП»** | | Юр. адрес: 117418, г. Москва,  ул. Новочеремушкинская, д.69  Фактический адрес: 197046, г. Санкт-Петербург,  Александровский парк, д.5  Банковские реквизиты:  УФК по г. Санкт-Петербургу  (СЗФ ФГБОУВО «РГУП») л/с 20726Ц20970)  Казначейский счет 03214643000000017200  Банк получателя:  СЕВЕРО – ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //  УФК ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ  г. Санкт - Петербург  БИК 014030106  р/с 401028109453700000005  ИНН 771 032 410 8  КПП 781 302 001 | |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |  | | --- | |  | | Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Я.Б. Жолобов / | |
| М.П. |  | М.П. |

Приложение 2

**Образец заявления обучающегося**

Заместителю директора по УВР СЗФ

ФГБОУВО «РГУП»

Бондареву В.Г.

обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики в

(название практики)

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

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

подпись

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

дата

Приложение 3

**Образец письма от организации**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ | Заместителю директора по УВР   СЗФ ФГБОУВО «РГУП»  Бондареву В.Г. |
|  |  |

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

готова предоставить место для прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

(указать вид практики)

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

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

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

направление подготовки (специальность),

факультета Университета (филиала)

(указать фамилию, имя, отчество)

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок прохождения практики)

в

(указать название организации полностью)

должность подпись Ф.И.О.

Место печати

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

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

(Ф.И.О. полностью)

проходившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики) (наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;

- отношение к практике;

- в каком объеме выполнена программа практики, в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики, выполнением индивидуального задания;

- поведение во время практики;

- отношение с работниками организации и посетителями;

- замечания и пожелания обучающемуся;

- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении

обучающимся программы практики и, какой заслуживает оценки.

Руководитель организации подпись Ф. И. О.

Место печати

Приложение 8

Образец титульного листа отчета по практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**Отчет по прохождению**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид практики)**

Выполнил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. групповой руководитель практики от Университета)

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

(дата, подпись)

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

город год

\*Печать организации на отчет не ставить. *Примерная структура содержания отчета*

1. **Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Место прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. **Результаты прохождения** (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания\*, объему выполнения программы практики   
   в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

*\*Отчет студента должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*