

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.11.2023 11:48:10

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский университет имени А. С. Грибоедова»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

аспирантуры и докторантуры

\_\_\_\_\_ К.Ф.

Герейханова

«31» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Группа научных специальностей 5.1. Право**

**Научная специальность 5.1.4. Уголовно-правовые науки**

**Форма обучения: очная**

**Москва, 2022**

**Рабочая программа педагогической практики по научной специальности 5.1.4. Уголовно-правовые науки (уровень подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) / сост. Смольянинов Е.С. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2022. – 23 с.**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральными государственными требованиями (ФГТ) к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденными Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных- и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

Разработчики:

Смольянинов Евгений Серафимович

**Рабочая программа** рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин дата: 27 октября 2022 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой

Панченко Владислав Юрьевич

Согласовано:

Руководитель программы аспирантуры \_\_\_\_\_ Смольянинов Е.С.

Директор департамента аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_ К.Ф. Герейханова

от Библиотеки \_\_\_\_\_ заведующий библиотекой /О.Е. Степкина/

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цель и задачи практики

**Цель педагогической практики:** получение профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирант) в части педагогической и учебно-методической работы по образовательным программам высшего образования.

**Задачи педагогической практики:**

- Изучить систему организации и планирования учебного процесса в вузе.
- Сформировать навыки постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов.
- Овладеть навыками структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал.
- Овладеть методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.
- Изучить способы диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

### 1.2. Место педагогической практики в структуре образовательной программы аспирантуры

Педагогическая практика относится к разделу 2.2 «Образовательный компонент. Практики» образовательной программы высшего образования - программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) по научной специальности 5.1.4. Уголовно-правовые науки.

Педагогическая практика проводится после завершения изучения теоретических дисциплин учебного плана. В методическом плане педагогическая практика опирается на изученные ранее дисциплины «Методика преподавания», «История и философия науки», «Научная риторика».

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении педагогической практики

По итогам прохождения практики аспирант должен:

**Знать:**

- правовые и нормативные основы функционирования системы образования, в т.ч. федеральные государственные образовательные стандарты по укрупненной группе специальностей 5.1. Юридические науки;
- порядок реализации основных положений и требований документов, регламентирующих деятельность вуза, кафедры и преподавательского состав;
- способы и алгоритмы внедрения результатов научной деятельности в учебный процесс.

**Уметь:**

- конкретизировать цель изучения любых фрагментов учебного материала дисциплины в соответствии с необходимостью в деятельности специалиста определенного профиля;
- разрабатывать учебно-методические материалы для проведения учебных занятий с использованием технических средств обучения,

- проводить на требуемом уровне основные виды учебных занятий (кроме занятий лекционного типа) с использованием принципа проблемности и технических средств обучения;
- выполнять анализ возникающих в педагогической деятельности затруднений и разрабатывать план действий по их разрешению;

**Владеть:**

- методами внедрения результатов научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в учебный процесс.
- навыками актуализации программ дисциплин методом внедрения результатов научных исследований в области юриспруденции.

### 1.4. Трудоемкость педагогической практики

Таблица 1.4.1.

з.е.	Итого	Контактная работа			СР	Контроль (сессия)
		Лекционного типа	Занятия семинарского типа			
			Лабораторные	Практические/семинарск		
<b>4 семестр</b>						
9	324	8	-	-	314	<b>2</b> Диф. зачет (зачет с оценкой)
<b>Всего</b>						
9	324	8	-	-	314	<b>2</b> Диф. зачет (зачет с оценкой)

Сроки проведения педагогической практики определяются учебным

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1 Форма и место прохождения педагогической практики

*Тип практики* – практика для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Вид практики* – педагогическая.

*Способы проведения практики:* стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова либо в иной организации, расположенной в г. Москва.

Выездной является практика, которая проводится в организации вне г. Москвы. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

*Формы проведения практики* – дискретно – путем выделения в календарном учебном

графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Распределение обучающихся по местам прохождения практики (структурным подразделениям Университета) оформляется распоряжением заведующего отделом аспирантуры, с указанием закрепления за каждым обучающимся места проведения практики руководителя практики, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

## **2.2. Содержание и структура педагогической практики**

В ходе педагогической практики обучающийся должен научиться ставить учебно-воспитательные цели, применять различные формы организации образовательной деятельности, контролировать и оценивать эффективность учебной деятельности, использовать в учебном процессе знание фундаментальных основ, новейших достижений, проблем и тенденций соответствующего научного направления.

Педагогическую практику аспирант, как правило, проходит на соответствующей кафедре факультета под руководством своего научного руководителя.

### **Научный руководитель:**

- согласовывает программу педагогической практики;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет общую схему реализации заданий на практику, график проведения практики, режим работы обучающегося и осуществляет систематический контроль за ходом практики обучающегося;
- оказывает соответствующую консультационную помощь;
- дает рекомендации по изучению специальной литературы.

Обучающийся при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

### **Обучающийся (аспирант):**

- выполняет педагогическую деятельность в соответствии с графиком практики и режимом работы места прохождения практики;
- получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные руководителями практики от Университета и от профильной организации;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

### ***Руководитель практики от организации<sup>1</sup>***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

---

<sup>1</sup> В случае прохождения практики в иной организации. В случае прохождения практики в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова данные функции возлагаются на заведующего соответствующей кафедрой.

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Таблица 2.2.

### Основные этапы прохождения педагогической практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой, отчетной документацией; - планирование педагогической работы совместно с научным руководителем; -вводный инструктаж.
2.	Основной	-ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий со студентами (изучение рабочей программы учебной дисциплины); - изучение опыта преподавания ведущих преподавателей в ходе посещения их учебных занятий; - индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, определение формы проведения учебных занятий, изучение литературы по темам занятий, методическая работа по учебной дисциплине.
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике
4.	Отчетный:	Получение характеристики о прохождении практики и рецензии научного руководителя; подготовка к собеседованию, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета.

Содержание практики определяется научным руководителем обучающегося, отражается в индивидуальном задании на педагогическую практику и включает:

-ознакомление с учебно-методической документацией кафедры по проведению занятий со студентами (изучение рабочей программы учебной дисциплины);

- знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса на юридическом факультете Университета;

- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей в ходе посещения их учебных занятий;

- посещение и анализ учебных занятий других аспирантов;

- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, определение формы проведения учебных занятий, изучение литературы по темам занятий, методическая работа по учебной дисциплине;

- самостоятельное проведение отдельных учебных занятий по дисциплине или помощь ведущему преподавателю в их проведении (отдельных лекций, семинаров, практических (лабораторных) занятий);
- индивидуальная работа со студентами, руководство научными студенческими исследованиями в рамках научных кружков (при наличии).

Формы реализации индивидуального задания на практику могут быть следующими:

- разработка презентационного материала по учебному занятию;
- проведение учебных занятий в присутствии научного руководителя.
- разработка учебно-методических материалов;
- разработка тестовых заданий по учебной дисциплине.

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен.

### **РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Состав отчетных документов о педагогической практике**

После прохождения педагогической практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от научного руководителя. Отчет должен содержать сведения о результатах педагогической деятельности и их значимости в контексте выполнения научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

*Формы отчетности о прохождении практики включают в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2, содержание отчета – приложение 3).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4).
3. Рецензия руководителя практики (Приложение 5).
4. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список источников и литературы;
  - приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
5. Отзыв о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации (приложение 7).

### **3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в отделе аспирантуры в журнале регистрации практики, передается на проверку научному руководителю обучающегося.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от Университета.

#### **Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации. *Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

### **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Контроль результатов прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой) по итогам защиты отчета по практике и собеседования.

#### **Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, формируемых в процессе прохождения педагогической практики**

1. Перечислите и дайте краткую характеристику нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса по программа высшего образования.
2. В чем особенности организации учебного процесса по уровням образования?
3. Перечислите особенности организации самостоятельной работы обучающихся в современных условиях бурного развития информационных технологий.
4. Охарактеризуйте основные элементы компетентного подхода в обучении.
5. Методы и инструменты повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся.
6. Дайте оценку прагматической эффективности применения информационных систем и технологий в образовательном учреждении.
7. Назовите локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.
8. Какие виды учебных занятий Вы знаете?
9. Из каких компонентов состоит образовательная программа?
10. Что включает в себя учебно-методическое обеспечение дисциплины?
11. Охарактеризуйте международно-правовое сотрудничество в сфере борьбы с преступностью.
12. Концепции и теории уголовного права. Сфера действия и основные черты

уголовного права. Уголовное право и система международных отношений. Соотношение уголовного права с иными регуляторами общественных отношений. Проблемы современного уголовного права?

13. История и развитие уголовного права как науки? Проблемы предмета и методов регулирования и охраны уголовно-правовых отношений. Системность и фрагментарность уголовного права. Разрешение уголовно-правовых коллизий?

14. Учение об уголовной правосубъектности. Основной субъект уголовного права. Понятие преступления в уголовном праве. Уголовная политика России.

15. Учение о наказании в уголовном праве. Уголовно-правовые иммунитеты?

16. Правовая природа, статус, компетенция правоохранительных органов в сфере борьбы с преступностью. Нормотворческая деятельность в сфере уголовного законодательства. Уголовное право в системе отраслей права. Международные организации в сфере борьбы с преступностью?

17. Источники и нормы уголовного права. Основные принципы уголовного права. Уголовные правоотношения?

## РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) в сроки, установленные в расписании.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать те достижения и проблемы, которые изложены им в отчете; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель практики проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

### Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

### Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся владеет высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировал компетентность в вопросах методологии и технологии реализации педагогической деятельности, проявил высокие организаторские умения;</li><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всего периода практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li><li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li><li>- к отчету прилагается достаточный материал, собранный при прохождении практики;</li><li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li></ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся владеет достаточным теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировал компетентность в вопросах методологии и технологии реализации педагогической деятельности;</li><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды</li></ul>

	<p>работ, выполненные им в течение всей практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал, собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучающийся не в полной мере овладел методами и технологиями реализации педагогической деятельности;</li> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики, однако к отчету были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не смог овладеть методами и технологиями реализации педагогической деятельности;</li> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчет о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

**Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики  
(перечень учебной и научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых  
для проведения практики)**

***Нормативные правовые акты (в действующей редакции)***

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ  
(режим доступа [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/))

***Основная литература<sup>2</sup>***

1. Резепов И.Ш. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Резепов И.Ш.- Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 106 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79812.html>

2. Марусева И.В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.- Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 418 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39001.html>. - ЭБС «IPRbooks»

***Дополнительная литература<sup>3</sup>***

1. Григорьев Д.А. Педагогика высшего образования: теоретические и методические основы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А., Торгашев Г.А.- Электрон. текстовые данные. - М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. - 188 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47250.html>. - ЭБС «IPRbooks»

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая программное обеспечение**

**Современные профессиональные базы данных**

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU .  
(Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>)

Научная электронная библиотека cyberleninka.ru. Режим доступа <https://cyberleninka.ru/>

**в том числе международные реферативные базы данных научных изданий**

AENSI Publisher (American-Eurasian Network for Scientific Information Journals.  
(Режим доступа <http://www.aensiweb.com/journals.html>)

Science Alert (Режим доступа <https://scialert.net/>)

Global Advanced Research Journals. (Режим доступа: <http://www.garj.org/>)

***Информационные-справочные системы***

Информационная справочная система Консультант + <http://www.consultant.ru>  
Образовательный федеральный проект <http://ofar.ru>

Специализированный образовательный портал инновации в образовании  
<http://sinncom.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

***Комплект лицензионного программного обеспечения***

---

<sup>2</sup> Из ЭБС Университета

<sup>3</sup> Из ЭБС Университета

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №7 от 24 июля 2018  
 Мираполис - договор 244/09/16-к от 15.09.2016  
 Консультант плюс - договор МИ-Э-ОВ-79717-5612017 от 28.12.2016  
 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. (договор о сотрудничестве от 18.11.2015  
 1С Битрикс: Внутренний портал учебного заведения (дог. №009/061115/03 от 06.11.2015г.), Система тестирования INDIGO (дог. Д-54792 от 07.11.2018г.)

## РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная аудитории для проведения занятий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная маркерная компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Комплект специальной учебной мебели.

**ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Москва

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 1**, в лице Первого проректора Автионовой Натальи Владимировны, действующего на основании доверенности № 7 от 01.04.2022 г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 2**, с другой стороны (далее вместе именуемые **СТОРОНЫ**), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

**СТОРОНЫ** принимают в течение срока действия настоящего Договора меры по объединению усилий и реализации научного и профессионального потенциала, с целью приобщения обучающихся в вузе к практической педагогической, научно-исследовательской) деятельности (далее – практика обучающихся) научной специальности \_\_\_\_\_.

**2. Обязанности Сторон****2.1. СТОРОНА 1:**

211. Своевременно, не позднее, чем за месяц до начала практики, сообщает **СТОРОНЕ 2** календарные сроки проведения практики.

212. Своевременно, не позднее чем за две недели до начала практики, сообщает **СТОРОНЕ 2** согласованный списочный состав обучающихся, направляемых на практику.

213. До начала практики проводит организационное собрание обучающихся, посвященное ознакомлению с задачами практики в соответствии с рабочими программами по практике, требованиями к трудовой дисциплине во время прохождения практики, требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике.

214. Закрепляет за обучающимися руководителей практики из числа преподавателей, которые согласовывают с руководителем практики от Стороны 2 индивидуальные задания и график прохождения практики.

**2.2. СТОРОНА 2:**

221. Предоставляет обучающимся оснащенные места для прохождения практики и проводит все виды требуемого законодательством инструктажа.

222. Назначает из персонала или квалифицированных работников руководителей практики.

223. По итогам прохождения практики в последний день практики выдает отзыв-характеристику о прохождении практики обучающимся.

**3. Права Сторон****3.1. СТОРОНА 1 имеет право:**

31.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики обучающихся.

31.2. Представлять **СТОРОНЕ 2** на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, корректировать списочный состав обучающихся, направленных на практику.

31.3. Приглашать сотрудников **СТОРОНЫ 2** для участия в мероприятиях, организуемых Учебным заведением (конференции, «круглые столы», защиты выпускных квалификационных работ и др.)

### **3.2. СТОРОНА 2 имеет право:**

321. Оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации.

322. Отказать в дальнейшем прохождении практики обучающемуся в случае однократного грубого нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины с незамедлительным уведомлением **СТОРОНЫ 1**.

323. Участвовать в научно-методической деятельности и совместных проектах по приглашению **СТОРОНЫ 1**.

324. Рассматривать вопрос о трудоустройстве обучающихся (выпускников).

### **4. Изменение условий и расторжение Договора**

5.1. СТОРОНЫ могут изменить условия Договора по обоюдному согласию. Изменение условий Договора оформляется письменно в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из СТОРОН с предварительного письменного уведомления не менее, чем за 2 (две) недели.

### **5. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий договор заключен на срок 5 лет. Договор вступает в силу после его подписания СТОРОНАМИ.

6.2. Если СТОРОНЫ не заявят в письменной форме о прекращении действия договора за 1 месяц до истечения указанного срока, он считается пролонгированным на неопределенный срок.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

## **6. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

### **СТОРОНА 1**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова».

Сокращенное наименование: ИМПЭ  
им. А.С. Грибоедова.

Банковские реквизиты:

Банк: ПАО Сбербанк г. Москва

Р/сч:40703810138070100497

К/сч:30101810400000000225

БИК:044525225

ИНН 7701042379, КПП 770101001

### **СТОРОНА 2**

Первый проректор \_\_\_\_\_ Н.В. Автионова

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»**

**Факультет/Институт**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении педагогической практики**

аспирантом \_\_\_\_\_ курса

Научная специальность:

---

Ф.И.О.

Москва, 202\_ г.

**Содержание отчета**

1.	Введение .....	стр.
2.	Основная часть.....	стр.
3.	Заключение.....	стр.
4.	Список источников и литературы .....	стр.
5.	Приложения.....	стр.

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»**

\_\_\_\_\_ факультет/Институт

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

1. Ф.И.О. обучающегося	_____
2. Форма обучения	_____
3. Руководитель практики от Университета (научный руководитель аспиранта)	_____ ФИО
4. Название принимающей организации	_____
5. Руководитель практики от принимающей организации <sup>4</sup>	_____ ФИО
6. Место прохождения практики	_____ отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики	_____

**Календарный план прохождения практики**

<b>Дата</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

<sup>4</sup> Если аспирант проходит практику в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – в данной позиции необходимо указать проректора, курирующего научно-исследовательскую деятельность или первого проректора.


Руководитель практики от принимающей организации

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики от Университета (научный руководитель аспиранта)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»**

**Факультет/Институт** \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ **очная** \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет по педагогической практике**

обучающегося \_\_\_\_\_

год обучения (курс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Обучающийся проходил практику в

\_\_\_\_\_

наименование организации

**В ходе практики, обучающийся умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Результаты выполнения индивидуального задания, –**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная

**Особые отметки в характеристике:**

---

---

**Отчет содержит приложения документов с которыми обучающийся работал на практике**

---

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

---

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

подпись руководителя практики (научного руководителя аспиранта)

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

**для прохождения педагогической практики**

**\_\_\_\_\_ курса \_\_\_ очной \_\_\_\_\_ формы обучения**

**Научная специальность**

---

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от  
принимающей организации

«    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета  
(научный руководитель аспиранта)

«    » \_\_\_\_\_ 202\_г.

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Руководитель практики от Университета (научный руководитель  
аспиранта) \_\_\_\_\_

ФИО

4. Название принимающей организации  
\_\_\_\_\_

5. Руководитель практики от принимающей организации<sup>5</sup>  
\_\_\_\_\_

ФИО

6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

отдел, подразделение

7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Дифф.зачет	

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Планируемые результаты	Содержание практики

<sup>5</sup> Если аспирант проходит практику в ИМПЭ им. А.С Грибоедова – в данной позиции необходимо указать проректора, курирующего научно-исследовательскую деятельность или первого проректора.

**Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации**

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики ее руководителем от принимающей организации.
2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:
  - ↓ полнота и качество выполнения работы;
  - ↓ степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
  - ↓ сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося знаний, умений и навыков.
  - ↓ оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).