

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.02.2026 17:15:07
Уникальный идентификатор:
a5da3d98969d1535180e3f9a7da4852154ef8307



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 20 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

ПРИНЯТО
Решением учёного совета
Протокол от 26.01.2026 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 11.02.2026 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе практики
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Московский психолого-социальный
университет»

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению, а также порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ практик (далее — РПП) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Университет, МПСУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее — ФГОС ВО);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 - «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (ст. 1164, 1166, 1167 1168);

- Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет»;

- иных локальных актов Университета.

2. Общие положения о практике

2.1. Практика – это компонент образовательной программы, организация образовательной деятельности по которому осуществляется в форме практической подготовки и который обеспечивает продолжение формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций у обучающихся в процессе непосредственного выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

2.3. Практика проводится следующими способами:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) по периодам проведения практик — путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени теоретических занятий.

Возможно сочетание проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3. Порядок разработки (актуализации) рабочей программы практики

3.1. Рабочая программа практики (далее - РПП) разрабатывается по каждой практике образовательной программы, реализуемой на факультете / в институте.

3.2. Ответственность за разработку (актуализацию) РПП несет кафедра, за которой закреплена данная практика, в соответствии с приказом ректора Университета. Ответственным исполнителем разработки (актуализации) РПП является заведующий кафедрой и назначенный им руководитель практики.

3.3. Непосредственный исполнитель разработки (актуализации) РПП назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). РПП может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего выпускающей кафедрой.

3.4. Работы, связанные с разработкой РПП вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении РПП должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки / специальности;

- ОПОП и учебному плану направления подготовки/специальности.

3.6. Процесс разработки РПП включает:

- Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры.

- Анализ количества имеющейся в библиотеке Университета основной учебной и дополнительной литературы.

- Подбор мест прохождения практики и заключение договора о практической подготовке с организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

- Формирование содержания РПП.

- Утверждение.

РПП обсуждается и утверждается кафедрой, обеспечивающей прохождение практики. Обсуждение РПП на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры.

Утвержденная кафедрой РПП передается для дальнейшего согласования декану факультета/директору института и представителю (-ям) работодателя (-ей).

РПП утверждается первым проректором университета. Отметка об утверждении первым проректором университета размещается на титульном листе.

3.8. РПП подлежит ежегодному обновлению перед началом нового учебного года в соответствии с требованиями ФГОС и иных нормативных документов, обновлением ОПОП ВО, обновление литературы, с учетом запросов работодателей, особенностей развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Вносить изменения в РПП в течение текущего учебного года не допускается.

Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке РПП: актуализированные РПП рассматриваются на заседании кафедры, за которой закреплена данная практика. Выписка из протокола заседания кафедры передается совету факультета/института.

Факт обновления РПП фиксируется в листе регистрации изменений. Изменения вносятся в РПП дополнительными страницами. В случае большого количества изменений, в том числе при их общем накоплении (более 30%) разрабатывается и утверждается новая РПП.

3.9. РПП формируются на электронном носителе (в формате MS Word (.doc) и должен отвечать следующим требованиям: межстрочный интервал - 1,5; поля текста -20 мм со всех сторон; абзац - 10 мм; текст - шрифт Times New Roman (Сур); размер шрифта 14).

3.10. Утвержденные РПП размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета. Кафедра, являющаяся разработчиком РПП, размещает электронные версии документов в раздел «Образование» сайта Университета и несет ответственность за соответствие печатного варианта документов их электронным аналогам, размещенным на сайте Университета.

При внесении изменений и переутверждения РПП, в течение 10 дней размещается обновленная информация в ЭИОС Университета.

3.11. Утвержденная РПП включается в состав документации ОПОП ВО, является ее неотъемлемой частью и хранится в печатном и электронном виде на кафедре.

3.12. РПП предоставляются в УМУ МПСУ в электронном виде, доступном для редактирования. Контроль за своевременным предоставлением РПП в УМУ осуществляется деканом факультета/директором института.

3.13. В РПП должны быть отражены специальные условия обучения по дисциплине для обучающихся с ОВЗ (с учётом индивидуальных особенностей), включающие в себя использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в

здания Университета, мест практик и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

4. Требования к структуре рабочей программы практики

Рабочая программа практики включает в себя (Приложение 1):

- титульный лист;
- лист согласования с указанием Ф.И.О. декана факультета/директора института, с указанием Ф.И.О., ученой степени, звания составителя / коллектива авторов рабочей программы, наименование кафедры с указанием даты и номера протокола утверждения РПП, согласование с руководителем организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- вид практики, способ и форма (форм) ее проведения;
- цель и задачи практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы;
- место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- трудоемкость, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях или в академических часах;
- содержание практики;
- форма контроля и отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе практики в соответствии с Приложением 2 (Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет»);
- перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;
- лицензионное программное обеспечение;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- лист регистрации изменений.

По усмотрению разработчика могут включаться в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета университета.

5.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ОПОП.

Лист согласований

Рабочая программа учебной/производственной практики (*выбрать нужное, вписать наименование учебной/производственной практики*) по направлению подготовки/специальности _____ (профиль/специализация) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности (*код и наименование*), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № ..., Профессионального стандарта (*если есть*) «*наименование*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от..... №....., согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____

Наименование кафедры

протокол № _____ от «__» _____ 202_г.

Зав. каф. *наименование* _____ ФИО

Декан факультета/ директор института (*наименование*) _____ ФИО

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Наименование организации	Должность	ФИО представителя работодателя	Дата согласования

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	
5. Трудоемкость, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	
6. Содержание практики	
6.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	
6.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам).....	
7. Форма отчетности по практике.....	
8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	
9. Лицензионное программное обеспечение	
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	
11. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	
12. Лист регистрации изменений	

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения

Вид практики: учебная / производственная.

Тип практики: _____.

Способ проведения практики: стационарная²

Форма (формы) проведения практики: дискретно / непрерывно (выбрать нужное).

2. Цели и задачи учебной / производственной практики

(наименование практики)

Целью практики являются:

Задачами практики являются:

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата / специалитета / магистратуры (выбрать нужное) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

(Указываются результаты обучения при прохождении практики: знать, уметь, соотнесенные с общими результатами освоения ОПОП, которые будут проверяться оценочными средствами на промежуточной аттестации).

Пример		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знать: Уметь:
.....	Знать: Уметь:

² в ОАНО ВО «МПСУ» только стационарная практика.

ОПК-1.	ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-1.3.	Знать: Уметь:
ПК-2.	ПК-2.1. ПК-2.2.	Знать: Уметь:

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата / специалитета / магистратуры
(выбрать нужное)

Практика относится к блоку 2 «Практики» и реализуется в рамках _____ части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки / специальности _____.

Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения предшествующих дисциплин и/или следующих дисциплин: ..., (перечисление дисциплин)

5. Трудоемкость, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Трудоемкость _____ практики
наименование

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Самостоятельная Работа	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа		
			Лабораторные	Практические/семинарские		
семестр						
семестр						
Всего по дисциплине						

Практика проводится на _____ курсе(ах) в _____ семестре(ах) (для очной формы обучения).

Практика проводится на _____ курсе(ах) в _____ семестре(ах) (для очно-заочной формы обучения).

Практика проводится на _____ курсе(ах) в _____ семестре(ах) (для заочной формы обучения).

Общий объём практики составляет _____ зачетных единиц.
Продолжительность практики _____ недель, (либо в академических часах).

6. Содержание практики

6.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля

6.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

(указывается название и содержание разделов/тем в соответствии с табл. 6.1, раскрывается содержание практики в зависимости от места ее прохождения).

7. Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от МПСУ:

- заполненный дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- совместный план-график
-

(Фонд оценочных средств оформляется в виде приложения к рабочей программе практики – см. Приложение № 2 Положения о ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (с изменениями, приказ №85 от 11.07.2024г.)).

8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

а) учебная литература:

б) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

в) Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Электронная информационно-образовательная среда Университета:

Информационно-библиотечное обеспечение:

9. Лицензионное программное обеспечение

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Пример

Методический кабинет (кабинет №115) Стол компьютерный - 5шт. Компьютер – 5 шт. Стул – 15 шт.	109544, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, ул. Вековая, д. 21 стр. 3, 1-ый этаж, кабинет № , 38 м ² , помещение №15
--	---

МФУ-1 шт. Принтер – 2 шт. Шкаф закрытый для хранения учебно-методического оборудования - 2шт.	
---	--

11. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			

