

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.02.2022 08:39:03
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Л. П. Филатова
«___» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01.02(У)ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОВАЯ)**

Уровень высшего образования
Направление подготовки
Профиль
Форма обучения

Бакалавриат
44.03.01 Педагогическое образование
История, право
Заочная

Нижний Тагил
2019

Рабочая программа учебной практики «Ознакомительная практика (правовая)». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», Нижний Тагил, 2019. 25 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История, право»

Автор: кандидат исторических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

Н.А. Тарасова

Рецензент: кандидат психологических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

О.В. Калашникова

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права
11 апреля 2019 г., протокол № 6.
Заведующий кафедрой

О. В. Калашникова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета 16 апреля 2019 г., протокол № 5.

Председатель методической комиссии СГФ

Н.А. Тарасова

Декан СГФ

А.С. Аникина

Главный специалист ОИР

О. В. Левинских

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения практики.....	4
4. Структура и содержание практики.....	5
4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	6
4.3. Содержание практики.....	6
5. Образовательные технологии.....	6
6. Учебно-методическое обеспечение.....	6
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	6
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	8
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	9
9. Приложения.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики: ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Задачи практики:

1. Изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации.
2. Изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации.
3. Ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера.
4. Приобретение практических навыков работы с документами, оказания правовой помощи работникам и гражданам, планирования работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Ознакомительная практика (правовая)» относится к обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История, право», как составная часть Учебной практики.

Содержание программы обусловлено формированием у студентов закрепление полученных студентом знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Проведение практики возможно в дистанционной форме на основании следующих нормативно-правовых документов:

- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 397 от 14.03.2020 г.;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 545 от 02.04.2020 г.

Также с необходимостью осуществлять «практическую подготовку обучающихся» в соответствии с законом № 403-ФЗ от 02.12.2019 г.

«Ознакомительная практика (правовая)» осуществляется на первом курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу из дисциплин «Теория государства и права», «История государства и права России», «Власть и общество», «Всеобщая история государства и права» и другие.

«Ознакомительная практика (правовая)» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Психолого-педагогический модуль», «Предметно-содержательный модуль», в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач
	ИУК 1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач, применять методы критического анализа и синтеза информации
	ИУК 1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода для решения поставленных задач
УК2. Способен определять круг задач в рамках	ИУК 2.1. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом этических норм, принятых в обществе
УКЗ. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1. Знает правовые и этические нормы социального взаимодействия; способен использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели
	ИУК 3.2. Различает особенности поведения разных групп людей или отдельных членов команды, с которыми работает; учитывает их в своей деятельности
	ИУК 3.3. Определяет свою роль в команде и способен к построению эффективного взаимодействия для достижения поставленной цели
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка, конвенцию о правах ребенка
	ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
	ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения
	заочная
	3 семестр
Количество недель (2 курс)	4 недели
Общая трудоемкость практики по учебному плану	216/4 з.е.
Контактная работа , в том числе:	2
Лекции	2
Практические занятия	-
Самостоятельная работа , в том числе:	210
Практическая работа	210
Подготовка к зачету с оценкой	4

4.2. Учебно-тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости	Распределе ние сроков (недели)
		Лекции			
1 курс					
Вводное занятие	2	2	-		
Анализ деятельности учреждения (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, функциями должностных лиц)	105		105	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	2
Проведение анализа и сбора правовых актов и документов.	105	-	105	Представление и анализ индивидуальных	2

				материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	
Подготовка и сдача зачета	4				
Всего	216	2	210		4 недели

4.3. Содержание практики

1. Анализ деятельности учреждения (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации)

Изучение нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления и организацией работы учреждения, организации, гос. органа и т.д. Создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера. Изучение деятельности образовательного учреждения, ознакомление с функциональными обязанностями учителя, руководителя ОО.

2. Проведение анализа и сбора правовых актов и документов

Участие в рабочих встречах и открытых совещаниях. Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации. Ознакомление с нормативными правовыми документами образовательной организации. Приобретение опыта работы с документами. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Содержание лекций включают вводные установки по вопросам прохождения практики, обсуждение заданий, правила оформления отчета по практике. Знакомство с необходимой нормативно-правовой документацией.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Название темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1. Анализ деятельности учреждения (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству,	Ознакомление – работа очно или с сайтами учреждений: - со структурой учреждения; - нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления и организацией работы учреждения, организации, гос. органа и т.д; - изучить правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции,	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на конференции (возможен онлайн-режим)

структуре данной организации)	положения); - создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы; - ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера	
2. Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	- участие в проведении мероприятий учреждения (возможна дистанционная форма); - оформление и регистрация документов в соответствии с требованиями организации практики; - создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации; - сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике; - подготовка презентации об учреждении	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на конференции (возможен онлайн-режим)

Оформление результатов практики

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием (индивидуальным заданием) (см. приложение 3) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в компьютерном варианте (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, ориентация книжная, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля: верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см, положение переплета слева, нумерация страниц в правом нижнем углу). Подготовка и сдача коллективных отчетов не допускается. Отчет подшивается в папку и снабжается титульным листом (см. приложение 1). Собранный в ходе практики студентом материал прилагается к отчету в виде приложений, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Отчет по практике сдается на кафедру социальной работы, управления и права. Электронная версия отчета остается в распоряжении студента как исходный материал для дальнейшей научно-исследовательской работы.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе (см. п.2,3 приложения 2). В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать). Руководитель практики от организации заполняет отзыв о работе студента (см. п.4 приложения 2).

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист
- содержание
- основная часть (согласно тематическому плану практики):

- краткую характеристику организации, где проходила практика;
 - описание видов деятельности подразделения, в котором работал практикант;
 - перечислите основные функции должностных лиц и задачи работы правового характера;
 - перечисление и подробное описание задач, которые решал студент во время практики;
 - если студент принимал участие в нескольких видах деятельности, необходимо описать функционал в каждом из направлений/проекте;
 - рассказ о впечатлениях практиканта (о том, что ему удалось узнать, сделать, с какими трудностями столкнуться);
 - оценку собственных достижений в ходе практики;
 - указать контакты (телефон и/или электронная почта) куратора практики и/или руководителя организации.
- список литературы
 - приложения
 - создание презентации по итогам практики.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль в процессе практики студентам оказывается помощь в виде индивидуальных консультаций (возможна дистанционная форма).

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики включает в себя представление результатов практики в виде оформленного отчета, дневника практики и защита отчета на итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики с участием студентов, прошедших практику и представителей работодателей в форме «Круглого стола» (возможна дистанционная форма).

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный дневник и отчет.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; рейтинговой оценки по результатам диспута на круглом столе (возможна дистанционная форма).

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из института за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

Отчетность по итогам практики может быть представлена в электронном виде в pdf формате (отчет и дневник практики с документами, подтверждающие прохождение практики). Оценка выставляется за успешно выполнение задания и правильно оформленный

отчет, а также участие в занятиях (конференции) проводимой в дистанционной форме в Zoom или на базе платформа ДО Русский Moodle.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная:

1. Бурмистрова, М. Н. Продуктивная практика как способ и форма профессиональной подготовки будущего педагога / М. Н. Бурмистрова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-292-04472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83573.html>.

2. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428565>.

3. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова, М. А. Лапина ; под редакцией М. А. Лапиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00789-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434284>.

4. Тарасов, Н. Н. История и методология юридической науки: методологические проблемы юриспруденции : учебное пособие для вузов / Н. Н. Тарасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 218 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09715-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428446>.

Дополнительная:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>.

2. Рыженков, А. Я. Трудовое право России : учебник для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 426 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00956-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431156>.

3. Бахмутова, Л. С. Методика преподавания обществознания : учебник и практикум для вузов / Л. С. Бахмутова, Е. К. Калущая. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 274 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450311>.

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru> Сайт Профессионалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.

2. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] [сайт]. — URL: <https://minfin.gov.ru/>.

3. Учебный портал по социологии материалы. [сайт [Электронный ресурс] — URL: <http://socportal.ucoz.ru>.

4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. [сайт] — URL: <http://www.council.gov.ru>.

5. Государственная Дума [Электронный ресурс] [официальный сайт] — URL: <http://www.duma.gov.ru>

6. Правительство Российской Федерации[Электронный ресурс] : интернет-портал / Правительство РФ. — URL: <http://government.ru>.

Прикладные профессиональные программы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc.

2. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. ГАРАНТ: [официальный сайт]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.

2. Компьютер (ноутбук).

3. Телевизор.

4. Мультимедиапроектор.

5. Презентации по практике.

6. Компьютерный класс. Компьютеры.

7. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOfficeBase, LibreOfficeImpress, KasperskyEndpointSecurity - 300, AdobeReader.

8. ИРБИС электронный каталог.

9. Платформа ДО Русский Moodle.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (ПРАВОВАЯ) ПРАКТИКА

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

с _____.20__ г. по _____.20__ г.

Обучающийся: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Факультет, _____
группа: _____

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
НТГСПИ _____
(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____
подпись руководителя практики от НТГСПИ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ(ПРАВОВАЯ) ПРАКТИКА

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Социально-гуманитарный факультет, курс_____,

Группа _____

Руководитель практики от
НТГСПИ

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, **имеют право:**

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, Положением о практике обучающихся, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от НТГСПИ и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях профильной организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой университета, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

1. Своевременно определиться с местом практики.
2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
3. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в профильной организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от НТГСПИ и от профильной организации.
5. Соблюдать действующие в профильной организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Своевременно и полностью выполнять все виды работы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от НТГСПИ и от профильной организации.
9. Оформить отчет по практике (отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период ее прохождения).

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом по НТГСПИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от НТГСПИ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и др.) не позднее последнего дня практики.

2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от профильной организации.

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практике обучающихся и требованиями программы практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от НТГСПИ и проводится не позднее последнего дня практики.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от НТГСПИ в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(название профильной организации)

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики:

№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1		
2		

Руководитель практики от НТГСПИ:

Доцент кафедры с социальной работы, управления
и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место _____

Руководитель практики от профильной организации _____

№ п/п	Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя от профильной организации о выполнении*
1		Инструктаж практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

* результаты выполнения работ оцениваются в категориях: выполнено; выполнено частично (или с ошибками); не выполнено.

Оценка руководителя
практики от профильной
организации

оценка

подпись
руководителя

Обучающийся

(ФИО)

подпись
обучающегося

(с указанием степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(наименование
практики)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации)

17

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

(подпись)

Ф.И.О. студента

**6. ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** (заполняется руководителем практики от НТГСПИ)

Обучающийся _____

Группа _____

Предмет оценивания (обозначение компетенции(й))	Критерии и показатели оценки	Уровень сформированности компетенции(й)		
		пороговый	достаточный	повышенный
УК-1, УК-2, УК-3	своевременное начало и завершение практики			
УК-2, УК-1, УК-3, ОПК-1	соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	в полном объёме реализованная программа практики			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	правильно оформленные, строго в соответствии с требованиями, установленными программой практики и другими учебно- методическими материалами все документы практики			
УК-2, УК-3, ОПК-1	вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
Защита отчета:				
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	структурированность, последовательность и логика ответа			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			

УК-3, ОПК-1	знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	степень и уровень знания специальной литературы по проблеме			
УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1	ответы на дополнительные вопросы			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует достаточное понимание теоретических основ практической деятельности, но не владеет некоторыми трудовыми действиями (практическими умениями) при применении знаний в конкретных ситуациях. Имеется мотивационная готовность к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует хорошее понимание теоретических основ практической деятельности, достаточную сформированность трудовых действий (практических умений) в ходе осуществления профессиональной деятельности. Способен оценивать собственные достижения, определять проблемы и потребности при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – компетенция сформирована. Студент демонстрирует расширенное понимание теоретических основ практической деятельности, использует новые ресурсы (технологии, средства) в трудовых действиях при решении профессиональных задач. Способен к увеличению доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики, владеет навыками системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения практики _____

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики от РГППУ _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
- уровень сформированности у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
- оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ознакомительная правовая практика)

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, **курс**, _____ **группа**

Код, наименование направления: 44.03.05 Педагогическое образование

Профиль: Право и экономика

Цель практики: ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Задачи практики:

1. Изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации.
2. Изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации.
3. Ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера.
4. Приобретение практических навыков работы с документами, оказания правовой помощи работникам и гражданам, планирования работы.

Планируемые результаты практики

Тип (типы) задач профессиональной деятельности: *профессиональные, исследовательские.*

По итогам практики студент должен **знать:**

- юридические формы и формы собственности организаций,
- структуру организаций, задачи и формы их функционирования,
- функциями должностных лиц и задачами работы правового характера,
- нормативно-методических и организационно-методических документы, связанные с особенностями организации управления и организацией работы учреждения, организации, гос. органа и т.д,
- правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции, положения).

уметь:

- оформлять и регистрировать документы в соответствии с требованиями организации практики,
- вести документацию, создавать банк данных с проектами документов

владеть:

- навыками по анализу и синтезу информации;
- навыками внутрипрофессионального взаимодействия, осознания социальной ценности своей работы.
- навыками оценки проблемного поля профессии.

Компетенции	Задание / вид работы в организации (на предприятии)
УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-6, ПК-2	- ознакомление с базой практики, - сбор материалов и документов, необходимых для подготовки отчета по практике

УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-6, ПК-2	- структура, юридические формы и формы собственности организации, учреждения и т.д; - нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления и организацией работы учреждения, организации, гос. органа и т.д; - правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции, положения); - создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы; - ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера
УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-6, ПК-2	- участие в проведении мероприятий учреждения; - оформление и регистрация документов в соответствии с требованиями организации практики; - создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации; - сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике; - подготовка презентации об учреждении

Руководитель практики от НТГСПИ:

Доцент кафедры с социальной работы, управления
и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия