

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.05.2024 06:51:04
Уникальный программный ключ:
d3b13764ec715c944271e8630f1e6d3513421163

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

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профиль	Право и медиация в сфере образования
Форма обучения	Заочная

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права.
Протокол от 26.01.2024. №5

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности учебно-методической комиссией СГФ НТГСПИ(ф)РГППУ. Протокол от 26.01.2024. №5.

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:

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная «Учебная ознакомительная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, образовательной программы «Право, медиация в сфере образования».

Данный вид практики организуется и проводится кафедрой социальной работы, управления и права.

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

Учебная ознакомительная практика» осуществляется на первом курсе. Практике предшествует изучение дисциплин информационно-коммуникационного, психолого-педагогического, методического и предметно-содержательного модулей: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Власть и общество», «Всеобщая история государства и права», «Введение в профессию» и другие. Практика базируется на сформированных в вышеперечисленных курсах образовательных результатах и является основой для применения знаний на практике.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).
	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
	ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.

ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ОПК-6.1 Осуществляет отбор психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных) и применяет их в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся
	ОПК-6.2 Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся
	ПК-2.3. Выбирает и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	заочная
Общая трудоемкость практики по учебному плану	324/9
Контактная работа , в том числе:	12
Лекции	12
Самостоятельная работа , в том числе:	304
Сдача зачета с оценкой	8

4.2. Учебно-тематический план

Наименование разделов	Всего часов	Контактная работа	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции		
Вводное занятие	24	4	20	
Анализ деятельности учреждения (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, функциями должностных лиц)	146	4	142	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике
Проведение анализа и сбора правовых актов и документов.	146	4	142	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета
Подготовка и сдача зачета с оценкой	8		8	Защита отчета
Всего	324	12	304+8	

4.3. Содержание практики

Этапы практики

Этап	Содержание
Организационный этап	<i>Участие в установочной конференции.</i> Информирование студентов о целях и задачах практики, разъяснение индивидуального задания, характеристика порядка прохождения практики, содержания отчетной документации.
Основной этап	Изучение нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления и организацией работы образовательной организации, учреждении, 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.
	Участие в рабочих встречах и открытых совещаниях. Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации. Приобретение опыта делопроизводства. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике
Заключительный этап	Оформление отчета по практике, составление итогового портфолио. Предоставление отчета на кафедру. Оценивание отчета. Выставление зачета.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения учебной практики студенты ориентируются на использование следующих педагогических технологий: целеполагания и проектирования, развития критического мышления, продуктивного чтения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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, структуре данной организации)	Ознакомление: - со структурой учреждения; - нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления и организацией работы учреждении, организации, гос. органа и т.д; - изучить правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции, положения); - создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы; - ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера, со службой медиации	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на конференции
2. Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	- 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;	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на

	- сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике; - подготовка презентации об учреждении	конференции
--	---	-------------

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.

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».

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.

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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная:

1. 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> (дата обращения: 27.01.2020).
2. 1. Гребенникова, Е.О. Педагогическая практика бакалавров. [Электронный ресурс] / Е.О. Гребенникова, В.И. Комарова, А.Х. Попова, Е.Ю. Сизганова. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2015. — 183 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/72694>
3. 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> (дата обращения: 27.01.2020).

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> (дата обращения: 27.01.2020).
2. Дудина, М.Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям: учеб. Пособие для вузов [студентам, магистрантам, аспирантам] / М.Н. Дудина; Урал. Федерал. Ун-т им. Первого Президента России Б.Н. Ельцина. – Москва: Юрайт, 2018 – 150 с.
3. 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> (дата обращения: 27.01.2020).

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru> Сайт Профessionалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.
2. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]— Режим доступа: <https://www.minfin.ru>.
3. Учебный портал по социологии материалы. [сайт]. Электронный ресурс. // Режим доступа:<http://socportal.ucoz.ru>.
4. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт / Совет Федерации РФ. URL: <http://www.council.gov.ru/>
5. Государственная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт / Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. URL: <http://www.duma.gov.ru>
6. Правительство Российской Федерации[Электронный ресурс] : интернет-портал / Правительство РФ. URL: <http://www.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 просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

с _____.20__ г. по _____.20__ г.

Обучающийся: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Факультет, _____
группа: _____
социально-гуманитарный

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

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

Итоговая оценка _____
подпись руководителя практики от НТГСПИ

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

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

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.

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

Обучающийся _____

Группа _____

Критерии и показатели оценки	Уровень сформированности компетенции(й)		
	пороговый	достаточный	повышенный
своевременное начало и завершение практики			
соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
в полном объеме реализованная программа практики			
правильно оформленные, строго в соответствии с требованиями, установленными программой практики и другими учебно-методическими материалами все документы практики			
вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
структурированность, последовательность и логика ответа			
полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			
знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
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 РГПШУ _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Учебную (ознакомительную) практику

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, 1 курс, группа _____

Код, наименование направление: 44.03.01 Педагогическое образование, образовательная программа «Право и медиация в сфере образования»

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:

1. Изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность образовательной организации, государственного органа, предприятия, учреждения,
2. Изучение положения, структуры, компетенции образовательной организации, государственного органа, предприятия, учреждения,
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

Компетенции	Задание / вид работы в организации
ПК-1, ПК6	- ознакомление с базой практики, - сбор материалов и документов, необходимых для подготовки отчета по практике
ПК-1, ПК6	- 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 образовательной организации, гос. органа и т.д; - правовое пространство образовательной организации (законы, постановления, решения, инструкции, положения); - создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы; - ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера, а также деятельностью службы медиации
ПК-1, ПК6	- Предоставление отчета руководителю практики

Руководитель практики от НТГСПИ:

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

А.С. Аникина

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия