

**Министерство просвещения Российской Федерации  
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**Факультет управления и права  
Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методической работе

«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02(У) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА  
(учебная)**

**Направление подготовки** - 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
**Направленность (профиль)** - Право и правоохранительная деятельность  
**Квалификация выпускника** - бакалавр  
**Форма обучения** - очная, заочная  
**Сроки обучения** – очно(4 года), заочно(4 года 6 месяцев)

**Махачкала  
2021**

Шахбанова П.Г., Рабочая программа технологической практики (учебная) –  
Махачкала: ДГПУ, 2021.

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры правовых дисциплин и методики преподавания (*протокол № 6  
от « 21» апреля 2021 г.*)

Зав. кафедрой: Серкеров С.Э., к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Учёного совета факультета управления и права (*протокол № 9 от «28 мая  
2021 г.*)

Председатель Ибрагимов М.А., к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2021 г. (ФИО, ученое звание) (подпись)  
(дата)

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 3 от «31» мая 2021г.)

Председатель совета: И.А. Дибиров \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Общие сведения о практике

Вид практики	учебная
Название практики	технологическая
Место проведения практики:	Предприятия и организации социально-правовой сферы
Курс	2
Семестр	4
Способ проведения	выездная, стационарная
Форма (формы) проведения	дискретная
Форма контроля	-зачет
Объем практики в зачетных единицах	2 ЗЭТ
Продолжительность в неделях (часах)	1 1/3 (72 ч.)
Календарный срок	по графику ОЗО

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

### **1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического курса;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

.В ходе прохождения практики обучающимися реализуются следующие виды деятельности: учебно-профессиональная; образовательно-проектировочная; организационно-технологическая.

### **Задачи практики:**

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов;
- знакомство студентов по месту прохождения учебной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от университета.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Ознакомительная практика по направлению подготовки 44.03.04.

Профессиональное обучение (по отраслям) Направленность «Право и правоохранительная деятельность» входит в блок учебных практик (Б2.О). Практика относится к профессиональному циклу (Блок 2), обязательная часть образовательной программы. Практика проводится второй в общей системе практик.

Программа технологической практики базируется на предшествующих междисциплинарных связях с дисциплинами социально-гуманитарного, саморазвития и самоорганизации, психолого-педагогического, профессионально-педагогического, предметно-содержательного модулей и модулей по выбору.

Учебная ознакомительная практика студентов-бакалавров носит не столько деятельностный, сколько созерцательный характер и направлена на формирование у студентов представлений о педагогической профессии, объекте и предмете «Введение в профессию», что составляет основу для последующего её изучения, а также для более

глубокого осмысления содержания таких дисциплин как: «Педагогика», «Психология», «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Методика преподавания права (обществознания), «Конституционное право», «Гражданское право», «Тренинговые технологии» других частных методик и специальных курсов, обеспечивающих комплексное формирование профессиональных компетенций будущего педагога.

Процесс организации этого вида практики и её сосредоточенная форма закладывают основу для организации и проведения производственных практик на последующих курсах.

### **3. МЕСТО, ВРЕМЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **Сроки проведения практики**

<b>Вид практики</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Сроки проведения</b>
Б2.О. 02 Технологическая практика (учебная)	4 семестр	1 неделя и 3 дня с погружением без отрыва от занятий

#### **Место проведения практики**

Базой для проведения технологической практики по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность «Право и правоохранительная деятельность» являются образовательные организации, реализующие различные уровни образования.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр: правовых дисциплин и методики преподавания; правоведения и прав человека

### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

#### **знать:**

- содержание и особенности профессиональной этики в правовой деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;
- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

#### **уметь:**

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

*владеть:*

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- логически верно строить устную и письменную речь;
- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

*Универсальные компетенции:*

- способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2;)
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)(УК-4);
- способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций(УК-8).

*Общекультурные компетенции (ОПК):*

- способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно- правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики (ОПК-1);
- способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ (ОПК-7).

Таблица 3

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС и ОПОП)		Планируемые результаты (конкретизированные цели)
1.	УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.</p> <p>Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски</p> <p>Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.</p> <p>Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p>
2.	УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач</p> <p>Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время</p> <p>Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности</p>
3	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)	<p>Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>
	УК-8.	способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении	<p>Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте</p> <p>Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p> <p>Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте</p>

		чрезвычайных ситуаций			
	ОПК -1	– способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<b>Знает:</b> приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательные документы о правах ребенка, актуальные вопросы трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка	<b>Умеет:</b> применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	<b>Владеет:</b> действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации и функционированию системы общего образования
	ОПК -7	способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<b>Знает:</b> законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской	<b>Умеет:</b> составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) обучающегося; взаимодействовать с различными участниками образовательного процесса (обучающимися,	<b>Владеет:</b> действиями выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; действиями взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-

			общественностью; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально- психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ	родителями, педагогами, администрацией)	педагогического консилиума
--	--	--	---	---	-------------------------------

## 5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### Объём практики

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 2 зачётных единиц, 72 часа.

Общая трудоёмкость практики составляет 72 ч (2 з.е.), 1 1/3

Таблица 4

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной работы во время практики, включая самостоятельную работу студентов</i>	<i>Трудоёмкость (в часах)</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
УК-8	1	Подготовительный	Участие в установочной конференции. Знакомство с программой практики и техникой безопасности труда. Утверждение индивидуальных маршрутов	2 часа	Собеседование установочная конференция; дневник
УК-1 УК-2 УК-4 УК-8 ОПК-1	2	Основной	Выполнение типовых исследовательских работ (групповых и индивидуальных): ознакомление с функциональными правами и обязанностями сотрудников принимающей организации; правовой анализ нормативных документов, регулирующих правоотношения в принимающей	6 часов	собеседование, дневник

			организации;		
			изучение вопросов техники безопасности и охраны труда на предприятии	2 часа	дневник
			Производственная экскурсия	2 часа	дневник
			Теоретические занятия с руководителями учебной практики от производства	4 часа	дневник
			Изучение передовых методов работы и вопросов права в принимающей организации	4 часа	дневник
			выполнение обязанностей дублера, помощника специалиста	18 часов	дневник
УК-1 УК-2 УК-4 УК-8 ОПК-1	3	рефлексивно-творческий	Подготовка отчета по практике	2 часа	Отчет
УК-1	4	Заключительный	Участие в круглом столе / конференции по результатам учебной практики	6 часов	дневник

## 5.2. Организация практики

### *Факультетский руководитель практик:*

- осуществляют организационное и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов совместно с заведующим кафедрой и контроль за ее проведением;

- организует и проводит учебную практику в соответствии с положением о практике;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет в отдел практик УМУ университета списки студентов и необходимую документацию по направлению студентов на учебную (технологическую-методическую) практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- в трехнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в отдел практик УМУ университета;

***Заведующий кафедрой:***

- организует разработку и согласование с ведущими организациями (базами практики) программ учебной (технологическую-методической) практики, учебно-методической документации;
- обеспечивает студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- организует консультации для студентов, составляет график консультаций;
- формирует комиссию по приему и защите отчетов об учебной (технологическую-методической) практике, разрабатывает график ее заседаний и принимает участие в ее работе;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

***Руководитель практики от кафедры:***

- выдает задание на практику;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы учебной(технологическую-методической) практики с организациями;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- распределяет студентов по местам практики;
- закрепляет их за базами практики;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- организует защиту отчетов по практике;
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- готовит и организует научно-методическую конференцию магистрантов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;

- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его факультетскому руководителю практик;

***Руководитель практики от организации:***

- организывает и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с индивидуальным заданием;

- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- проводит инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР

- консультирует студентов по вопросам деятельности организации;

- дает отзывы о выполнении программы практики.

По окончании практики ими проверяются дневник и отчет по практике и оценивается работа студента.

Отзыв о выполнении программы практики включает краткую характеристику студента: степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина, исполнительность и инициативность в работе, уровень приобретенных навыков, участие студента в общественной жизни организации, недостатки в работе, отмеченные руководителем.

**Обязанности студента во время прохождения практики**

Перед прохождением учебной (технологическо-методической) практики студенты обязаны ознакомиться с рабочей программой практики по направлению подготовки и получить необходимые рекомендации по сбору материалов у руководителя практики.

За время прохождения учебной (технологическо-методической) практики студент обязан:

- выполнить задания практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности в организации;

- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно вести дневник практики;

- по окончании срока учебной (технологическо-методической) практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов организации, а также дневника прохождения учебной (технологическо-методической) практики.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по практике;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием по практике и темой дипломного исследования;

- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной, оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному исследованию;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.д.).

Студенты, не выполнившие программу технолого-методической практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, считаются не выполнившими образовательную программу в срок и представляются к отчислению из ДГПУ.

## **1.2.Организационно-методические материалы (Методические рекомендации для студентов)**

Общее методическое руководство технолого-методической практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Перед началом практики со студентами проводится организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

В составе отчета о технолого-методической практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по итогам практики.

По завершении технолого-методической практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и организации;

2) отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, к дисциплине и т.п.;

3) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист Отчёта по практике (Приложение 1);

- характеристика из организации (Приложение 2);

- дневник практики (Приложение 3);

- оглавление;

- основные разделы отчета по практике;

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований.

Основная часть должна завершаться анализом профессионального становления (самооценка выполнения различных видов деятельности, реализация задач практики, положительные и отрицательные стороны практики, предложения по организации практики).

- список использованных источников;
- приложения.

Примерный объем отчета в целом – 30-50 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А-4 на одной стороне машинописного листа с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращение слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать размер шрифта 12 pt или 14 pt, параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

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

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 №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

### 5.3.Формы отчетности по практике

Таблица 5

#### Отчетная документация по практике

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления)	Требования к содержанию	Сроки отчета
-------	---	-------------------------	--------------

<b>отчета)</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Дневник практики	Краткое ежедневное описание выполненных работ, наблюдения и предложения. Оценка за выполненную работу. Подпись руководителя практики (Приложение 3)	Итоговая конференция по практике
2.	Краткая характеристика базы практики	Адрес, кадровый состав, материальная база, анализ документов, регламентирующих работу организации; система обучающей работы организации (Приложение 2,4)	
3.	Характеристика практиканта с базы практики	Структура написания в Приложении 2	
4.	Выводы по результатам прохождения практики	Письменный отчет (Приложение 1)	
5.	Защита отчета	Презентация в Power Point	

### **СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и

индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

### **Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и 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 здание Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Особенности проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или дифзачете.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ НА ПРАКТИКЕ**

Таблица 6

### **Паспорт фонда оценочных средств по практике**

Код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Оценочные средства контроля формирования компетенции
УК-1	У.1.1. У.1.2. У.1.3 У.1.4..	Дневник практики.
УК-2	У.2.1. У.2.2.	Планы, конспекты двух уроков теоретического и производственного обучения с дидактическими

	У.2.3 У.2.4.	разработками к ним. Сценарий одного проведенного внеклассного мероприятия. Психолого-педагогическая характеристика руководителя.
УК-4	У.4.1. У.4.2. У.4.3 У.4.4. У.4.5.	Краткая характеристика организации с точки зрения образовательной среды.
УК-8	У.8.1. У.8.2 В.8.3.	Обобщающий анализ деятельности организации или отдела организации с точки зрения юридической обеспеченности документацией
ОПК-1 ОПК-7	З. У. В.	Характеристика практиканта с базы практики.

2.4.2. Шкалы оценивания знаний, умений и способов владения ими на разных уровнях их усвоения.

Для оценивания сформированности компетенции используется интервальная шкала. Интервальная шкала как более значимая включает остальные (порядковую, наименования, отношений) и позволяет определить значение «весовых коэффициентов» успешности усвоения знаний, умений и способов владения ими. Эту шкалу можно использовать для оценивания качества выполнения разноуровневых заданий, для оценки результатов практики (отчетная документация). В оценочные средства по практике можно включить пять заданий I, II, III, IV, V уровней (либо одно комплексное задание, интегрирующее несколько уровней). В соответствии с выбором инструментария (содержания и количества контрольных заданий) изменится и интервальная шкала расчета весовых коэффициентов качества усвоения ЗУВ.

2.4.3. Требования к отбору заданий для промежуточной аттестации

2.4.3.1. *Первая группа заданий (теоретического содержания) на проверку усвоения знаний на уровнях распознавания, запоминания, понимания.*

2.4.3.2. *Вторая группа заданий на проверку умения применять знания на основе алгоритмических предписаний (действия по алгоритму).*

2.4.3.3. *Третья группа заданий направлена на проверку умения применять знания в реальной профессиональной деятельности (производственная практика) и нестандартной ситуации (учебная практика).*

Текущий контроль осуществляется в основной и итоговый периоды практики.

В основной период практики студенты выполняют программу практики:

– во время педагогической практики посещают и анализируют занятия, ведут дневник практики, готовят конспекты, осуществляют индивидуальное планирование, готовят аналитические справки и характеристики и пр. (в соответствии с содержанием программы практики).

На основе представленных студентами индивидуальных планов работы (расписания) групповые руководители и другие преподаватели кафедр проводят консультации и посещают студентов на местах практик. Руководители практики осуществляют контроль за своевременностью выполнения заданий, заполняя карту оценки сформированности компетенций обучающихся (по результатам наблюдения).

На заключительном этапе практики анализируются студенческие отчеты групповым и другими руководителями практики. На совещании руководителей и организаторов практики подводятся итоги текущего контроля (на основе анализа характеристик с мест прохождения практики, листа экспертной оценки результатов практики обучающегося и собственно отчетной документации студента. На основании анализа отчетов и итогов текущего контроля определяются коэффициенты сформированности компетенций, измеряемых в рамках текущего контроля.

Таблица 8

### Примерные критерии оценивания обучающихся по практике

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,7 до 1<sup>2</sup>;</li> <li>– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями на высоком уровне;</li> <li>– умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации);</li> <li>– проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру</li> </ul>	«зачтено»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,6 до 0,69<sup>2</sup>;</li> <li>– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– умеет определять профессиональные задачи и способы их решения;</li> <li>– проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности</li> </ul>	«зачтено»

<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций от 0,5 до 0,59<sup>2</sup>;</li> <li>– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике;</li> <li>– допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности;</li> <li>– не проявляет инициативы при решении профессиональных задач</li> </ul>	<p>«зачтено»</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировал коэффициент сформированности компетенций ниже 0,5<sup>2</sup>;</li> <li>– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики;</li> <li>– обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач;</li> <li>– не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности;</li> <li>– продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры;</li> <li>– проявил низкую активность</li> <li>– не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности;</li> <li>– во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий);</li> <li>– отсутствовал на базе практике без уважительной причины;</li> <li>– нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;</li> <li>– не сдал в установленные сроки отчетную документацию</li> </ul>	<p>«не зачтено»</p>

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### ***1) Основная литература:***

1. Правоведение: Учебник / Я.А. Юкша. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012.  
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=228169>
2. Правоведение: Учебник / М.Б. Смоленский. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012.  
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=234193>
3. Кутафин О.Е. Правоведение. М.: Юристъ, 2010.
4. Марченко М.Н., Дерябина Е.М. Правоведение Учебник. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010 г.

5. Мухаев Р.Т. Правоведение. Учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям. Мю: ЮНИТИ-ДАНА,3 2013.

6. Шумилов В.М. Правоведение. М.: Проспект, 2011.

### ***Нормативные правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993.

2. Гражданский кодекс РФ 1, 2, 3, 4 части.

3. Трудовой кодекс РФ.

4. Семейный кодекс РФ.

5. Уголовный кодекс РФ.

6. Кодекс РФ об административных правонарушениях.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Microsoft Office: Microsoft Word, Power Point.

3. Microsoft Internet Explorer,

4. Для получения доступа к другим материалам следует воспользоваться поисковыми системами:

12. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>

2. <http://www.garant.ru>

3. <http://www.supcourt.ru>

4. <http://www.arbitr.ru>

5. <http://www.chel-oblsud.ru/>

6. <http://www.chelarbitr.ru/>

7. <http://74.rospotrebnadzor.ru/375>

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Лекционная аудитория.

2. Аудитория для проведения семинарских занятий с мобильной системой мебельного оборудования: возможность перестановки мебели в соответствии с организацией учебного занятия.

3. Персональный компьютер (ноутбук).

4. Видеопроектор.

5. Экран.

6. Колонки.

7. Раздаточный материал.

Титульный лист отчета

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**Дагестанский государственный педагогический университет**  
**(ФГБОУ ВО «ДГПУ»)**  
**Факультет права**

**ОТЧЕТ**  
о технологической практике

Студента факультета права, профиль обучения \_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место

практики

Руководители практики

от университета \_\_\_\_\_

(ФИО)

от предприятия \_\_\_\_\_

(ФИО)



**Дневник  
технологической практики**

студента гр. № \_\_\_\_\_ факультет права

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения</i>	<i>Часы</i>	<i>Оценка за выполненную работу</i>	<i>Подпись руководителя практики</i>
1.		Вводный инструктаж	6	отлично	
2.		Инструктаж на рабочем месте	6	хорошо	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Количество запланированных часов \_\_\_\_\_

Количество фактически отработанных часов \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М.П.

Предприятие

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

Декану факультета права ДГПУ  
Курбанову М.А.

Адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

О прохождении  
технологической  
практики

Гарантийное письмо  
Уважаемый.....

Предприятие

\_\_\_\_\_

гарантирует прием на технологическую практику студента факультета права

\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года

Руководитель предприятия

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Программа \_\_\_\_\_

утверждена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены изменения:

№	Содержание изменения	Дата и № протокола заседания кафедры
1.	В список литературы внесены изменения из ЭБС	
2.	Актуализировано ...	
3.	Актуализировано ...	
4	Обновлены и добавлены задания для самостоятельной работы	
5.	Дополнен фонд оценочных средств	
6.	Обновлены методические рекомендации	
7.	...	