

**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.03(У) ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ 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 эксплуатационной практики (учебная) –
Махачкала: ДГПУ, 2021.

Программа утверждена на заседаниях:

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

Зав. кафедрой: Серкерев 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

Тип практики – эксплуатационная. Способ проведения – дискретная (стационарная). Проводится непрерывно, на 2 курсе на базе юридических отделов органов государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительных и иных органах разного типа. Форма контроля – зачет с оценкой.

1. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю.

Задачи практики

Приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ:

ЗНАТЬ:

– Основы российского законодательства в области Административного, Гражданского, Семейного, Уголовного и других отраслей права;

– Основные понятия документооборота и делопроизводства, системы правоохранительных органов и т.д.;

– Деловой и профессиональный этикет, правовую и деловую культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

Уметь:

– составлять основные юридические документы;

– Использовать методы и средства делового общения;

– толковать и применять в практической деятельности гражданско-правовых отношений законы и другие нормативные акты;

– обеспечивать соответствие законодательству подготавливаемых им проектов, договоров, соглашений, иных документов гражданско-правовой направленности;

– юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые факты и обстоятельства;

Владеть:

– основными приемами юридической техники.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

В результате освоения эксплуатационной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

ПК-1 Способен использовать возможности образовательной среды для решения исследовательских задач, в том числе с применением информационных технологий

ПК-2 Готов к анализу текстов нормативных актов на основе знаний правовой терминологии

ПК-3. Владеть знаниями об обществе и праве в целом и в общественных процессах

ПК-4. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, правовой защиты детства

ПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы и преследует практические цели и задачи по закреплению у студентов теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

4.МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика. Продолжительность практики 216 часов, бз.е., 4 недели. Практика предполагает работу студентов в юридических отделах фирм и органов государственной власти. Студенты проходят практику в качестве помощников специалистов юридических отделов образовательных организаций, фирм и органов государственной власти в г. Махачкале.

5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из них 2 часа, выделенных на контактную работу с преподавателем.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Вводный.	Знакомство с программой практики, требования к ведению отчетной документации. Знакомство с организацией являющейся базой для прохождения практики	2	Лист инструктажа
2.	Основной	Выполнения обязанностей помощника специалиста юридического отдела на предприятии (в государственном учреждении)	-	Дневник практики, отчет, собеседование
3.	Заключительный	Отчет по результатам практики		Отчет, дневник практики, характеристика, собеседование.

5.1.Содержание эксплуатационной практики

В процессе поиска места прохождения учебной практики студенту следует обратить внимание на вид деятельности организации и те хозяйственные операции, которые она совершает, для того чтобы определить, интересна ли деятельность данной организации для практического исследования.

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий

может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

В ходе производственного (исследовательского) этапа учебной практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по следующей схеме:

Практика включает следующие разделы:

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности.

Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

Изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения

Выполнение индивидуального задания по направлению, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики

Каждый раздел эксплуатационной практики должен содержать основные выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту следует присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности.

Необходимо также собрать документальное подтверждение работы студента на данном участке, в виде копий первичных и сводных документов для приложений к отчету.

Обработывая фактические данные исследуемого предприятия, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить удобства применяемых методик. Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

6. 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 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.

Формой отчетности по результатам практики являются:

- Письменный отчет студента-практиканта (Отчет по практике, самоанализ практики, дневник практиканта, характеристика с места прохождения практики;

–Собеседование по итогам практики.

Отчёт подписывает директор организации, на базе которой проходит практика, либо один из специалистов-руководителей практики. Не заверенные отчеты не принимаются.

По итогам практики на основании защиты отчета и с учетом посещаемости руководителем практики выставляется зачет, не позднее окончания 4 семестра

7.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

Карта критериев оценивания компетенций.

Код компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Виды занятий (лекции, семинарские, практические, лабораторные)	Оценочные средства (тесты, творческие работы, проекты и др.)
	пороговый (удовл.) 51-75 баллов	базовый (хор.) 76-90 баллов	повышенный (отл.) 91-100 баллов		
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Знает: Организационную структуру предприятия.	Знает: Организационную структуру предприятия, основные функции подразделений предприятия.	Знает: Организационную структуру предприятия, основные функции подразделений предприятия, особенности управления, структуру управления.	Самостоятельная работа	тест
	Умеет: осуществлять сбор необходимой информации.	Умеет: осуществлять сбор необходимой информации о среде, о ее состоянии на сегодняшний день.	Умеет: осуществлять сбор необходимой информации о среде, о ее состоянии и проблемах.	Самостоятельная работа	
	Владеет: Методами и приемами работы с правовыми документами	Владеет: Методами и приемами работы с правовыми документами; навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний.	Владеет: Методами и приемами работы с правовыми документами; навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний при оценке эффективности результатов деятельности.	Самостоятельная работа	

ПК-3, ПК-4, ПК-5	<p>Знает: Правовые основы регулирования деятельности предприятия, необходимые обучающимся для учебной деятельности.</p>	<p>Знает: Правовые основы функционирования предприятия, необходимые для учебной деятельности; главные проблемы правового регулирования экономики и менеджмента на предприятии.</p>	<p>Знает: Правовые основы производства и ресурсы предприятия; основные понятия, категории и инструменты правового регулирования; главные проблемы правового регулирования деятельности предприятий, организаций, учреждений.</p>		Эссе Проект Презентация
	<p>Умеет: Находить и анализировать правовую информацию.</p>	<p>Умеет: Определять основные направления правового регулирования деятельности учреждений, предприятий, организаций</p>	<p>Умеет: Решать практические задачи правового регулирования в деятельности учреждений, предприятий, организаций</p>		
	<p>Владеет: Специальной терминологией, используемой в правовой сфере</p>	<p>Владеет: Специальной терминологией, используемой в правовой сфере, навыками применения теоретических и практических знаний и умений</p>	<p>Владеет: Специальной терминологией, используемой в правовой сфере, навыками применения теоретических и практических знаний и умений</p>		

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1. Функции юридического отдела на предприятии (организации);
2. Законодательное регулирование производственной, коммерческой деятельности;
3. Должностные инструкции по организации работы специалистов юридических отделов (подразделений);

4. Особенности функционирования юридических отделов в государственных учреждениях;
5. Юридический договор. Виды договоров.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций.

По итогам работы в юридическом отделе предприятия (организации) студент должен представить письменный отчет, составленный из следующих основных пунктов:

1. Общая информация об организации;
2. Выдержки из должностных инструкций регулирующих деятельность специалиста, чьи помощником был студент в ходе практики;
3. Анализ организации работы юридического отдела;
4. Кейс о профессиональных достижениях одного из работников юридического отдела с прогнозом перспектив дальнейшего профессионального роста.

Формы итогового контроля (зачет с оценкой) – по результатам работы, после сдачи письменного отчета, проведения общекурсовой конференции

Отчет по практике должен быть представлен на проверку в бумажном виде на листах формата А4. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Договор и командировочное удостоверение установленного образца.

Характеристика, выданная руководителем практики от предприятия, где дается оценка теоретическим знаниям студента, их практическому применению, оценка личностных качеств практиканта. Характеристика должна быть написана (распечатана) на фирменном бланке, подпись руководителя на ней должна быть заверена печатью организации.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных документов, форм отчетности и т.д.

Содержание–отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Основная часть – где описывается выполнение заданий производственного этапа практики.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Практика магистранта оценивается по обобщенным результатам выполнения всех видов деятельности.

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Таблица 2.1

Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по производственной эксплуатационной практике в оценку:

86-100 баллов	«отлично» / зачтено
71-85 баллов	«хорошо» / зачтено
56-70 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
0-55 баллов	«не удовлетворительно» / не зачтено

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

Осипова С.И. Математические методы в педагогических исследованиях [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.И. осипова, С.М. Бутакова, Т.Г. Дулинец, Т.Б.Шаипова. Красноярск: Сиб.федер. ун-т, 2012. Режим доступа: <http://znanium.com>.

Дополнительная литература

1. Безуглов И.Г. Основы научного исследования: учеб.пособие для аспирантов и студентов –дипломников / И.Г. Безуглов, В.В.Лебединский, А.И.Безуглов. М.: Акад. Проект, 2008.

2. Бережнева Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебник/Е.В. Бережнева, В.В. Краевский. М.: Издательский центр «Академия», 2010.

3. Борытко Н.М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: гуманитарно-целостный подход [Текст]: в 2ч.: учебник для студентов и магистрантов пед.вузов / Н.М. Борытко, А.В. Моложавенко, И.А. Соловцова: под ред. Н.М. Борытко. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос.ин-та повышения квалификации и переподготовки образования, 2005.

4. Загвязинский В.И. Исследовательская деятельность педагога [Текст] : учеб.пособие для студентов вузов / В.И. Загвязинский. М.: Изд. Центр «Академия», 2008.
5. Загвязинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования / В.И. Загвязинский., Р. Атаханов. М.: Изд. Центр «Академия», 2008.
6. Пастухова И.П. основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.-метод.пособие / И.П.Пастухова, Н.В. Тарасова. М.: Издательский центр «Академия», 2010.
7. Шкляр М.Ф. основы научных исследований []: М.Ф.Шкляр. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. Режим доступа: <http://znanium.com>.

Словари и справочники

- Педагогическая практика. Справочник: Учебно-методическое пособие. М.ЦГЛ, 2002.
- Психология: словарь/ под общей редакции А.В. Петровского. М. 1990.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», доступ к ресурсу :<http://biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система Elibrary, доступ к ресурсу: <http://elibrary.ru>

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных “EastView” ООО «ИВИС», доступ к ресурсу: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная библиотека: Библиотека диссертаций, доступ к ресурсу: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Компьютерный класс с выходом в интернет

Аудитории (кабинеты), оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами.

Методическая базовая кафедра ДГПУ на базе МБОУ СОШ №14 г. Махачкалы.

Читальный зал библиотеки ДГПУ

Для проведения производственной преддипломной практики в библиотеке ДГПУ и на кафедрах факультета права имеется достаточное количество основной, дополнительной и научной литературы.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет»
Факультет управления и права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

эксплуатационной практики
по направлению подготовки 44.03.04 профессиональное обучение по
отраслям

Профиль подготовки
«Право и правоохранительная деятельность»

За период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики

Студент

_____ (подпись) _____ ФИО

Руководитель
Практики от ДГПУ

_____ (подпись) _____ ФИО

Руководитель практики от
базовой организации

_____ (подпись) _____ ФИО

Факультетский руководитель
практики

_____ (подпись) _____ ФИО

М.П.

Бланк отчета по эксплуатационной практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет»
Факультет права

ОТЧЕТ

по эксплуатационной практике

направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение по отраслям
профиль «Право и правоохранительная деятельность»

За период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 200__ г.

Место прохождения практики _____

Студент _____
(подпись) _____ ФИО

« _____ » _____ 200__ г.

Руководитель практики от
ДГПУ

_____ (должность) _____ (подпись) _____ ФИО

Факультетский руководитель
практики

_____ (должность) _____ (подпись) _____ ФИО

