

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д. Е. Иванов
2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

профиль "Правоведение и правоохранительная деятельность"

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Очная

Чебоксары 2018

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
7 Структура и содержание практики	5
8 Формы отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
11 Информационные технологии, используемые на практике	12
12 Материально-техническая база практики	13

1 Цели практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Правоведение и правоохранительная деятельность». Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ.

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и дисциплин вариативной части, приобретение практических навыков и умений в области образовательно-проектировочной, учебно-профессиональной деятельности.

2 Задачи практики

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе прохождения практики:

- 1) умение использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1).
- 2) умение анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции (ОК-2).
- 3) развитие способности к когнитивной деятельности (ОПК-6).
- 4) умение использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7).
- 5) развитие профессионально-педагогических функций для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);
- 6) овладение навыками анализа профессионально-педагогических ситуаций (ПК-5);

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок Б 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Для успешного прохождения практики студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и анализировать информацию.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на дисциплинах (модулях) базовой части:

1. Образовательное право (ОК-7; ПК-4).

Содержание практики выступает опорой для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ОПОП по данному направлению подготовки:

- Производственная практика:

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая практика) (ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8; ПК-15; ПК-20; ПК-22; ПК-23).

2. Преддипломная практика (ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23).

Для успешного прохождения ознакомительной практики обучающийся должен:

Знать:

- основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);
- основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции (ОК-2).
- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-7);
- систему и структуру правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, иных организаций и учреждений, в которых студент проходил практику, их функции и полномочия (ОК-7);
- профессионально-педагогических функций для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);
- историю и современные тенденции развития психолого-педагогических концепций (ПК-5);

Уметь:

- проектировать и осуществлять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);

Владеть:

- способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ОК-7);
- способностью к когнитивной деятельности (ОПК-6).
- способностью выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);
- способностью анализировать профессионально-педагогические ситуации (ПК-5).

Прохождение учебной (ознакомительной) практики необходимо для освоения программы производственной практики.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 2-м курсе в 4-ом семестре в течение 4-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, которые способствуют формированию следующих компетенций:

- способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции (ОК-2);
- способностью к когнитивной деятельности (ОПК-6);
- способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);
- способность выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-1);
- способность анализировать профессионально-педагогические ситуации (ПК-5).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

7.1 Структура практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения ознакомительную практику и получение задания на ознакомительную практику (8 часов).	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	Прибытие на базу практики и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности (8 часов). Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания отчета, участие в выполнении отдельных видов работ: 1. Изучение деятельности базы практики. Изучение условий деятельности учреждения, составление его общей характеристики. (16 часов). 2. Анализ документации, регламентирующей деятельность (26 часов) В законодательном или исполнительном органе государственной власти, администрации районов (городов) студент на практике: - изучает нормативные акты, регламентирующие полномочия и порядок деятельности этого органа (38 часов); - знакомится со структурами и функциями управлений, отделов, служб и других подразделений (72 часа); - знакомится с делопроизводством: с ос-	Собеседование, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.

		<p>новными видами решений, принимаемых в соответствии со своей компетенцией: с порядком взаимоотношений с другими государственными органами и местного самоуправления, с юридической работой в этих органах (36 часов).</p> <p>При прохождении практики в органах местного самоуправления студент знакомится с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления (146 часа).</p> <p>В юридических службах организаций и учреждений студент на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает правовые основы организаций и деятельности юридической службы организаций, предприятий; знакомится с организационными формами построения юридической службы для той или иной разновидности подведомственной хозяйственной организации (44 часа); - принимает по возможности участие при разработке планов работы юридической службы; знакомится и принимает участие в проведении договорной работы. Изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий (72 часа); - принимает участие в работе по проверке приказов, издаваемых на предприятии (организации); изучает порядок ведения кодификации законодательных и иных нормативных актов (30 часов). <p>В образовательной организации студент на практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение занятий преподавателей образовательной организации (38 часов). 2. Анализ воспитательной работы в образовательной организации (72 часа) 3. Составление психолого-педагогической характеристики личности обучающихся и группы в целом (36 часов). 	
3	Заключительный этап:	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета (12 часа).</p>	<p>Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет.</p>
	ИТОГО:	216	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков регламентируется программой учебной практики, прак-

тики по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап.

- Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- Оформление документов для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и получение задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 4).

2. Производственный этап.

Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ:

Формы отчетности по практике:

- 1) дневник практики;
- 2) письменный отчет обучающегося о прохождении практики;
- 3) характеристика с места практики.

Портфолио практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

- 1) письменный анализ документации, регламентирующей деятельность учреждения (ОК-7,ПК-1,ПК-5);
- 2) анализ организационной структуры управления; организации деятельности базы практики; организационной формы построения юридической службы, анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений, функционирования системы внутреннего документооборота организации (ОК-7,ПК-1,ПК-5);
- 3) отчет, самоанализ студента о проделанной работе (ОК-1; ОК-2; ОПК-6; ОК-7,ПК-1,ПК-5).

3. Заключительный этап.

- Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.
- Подготовка отчета. По материалам практики делается заключение.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (титульный лист отчета Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от кафедры;

- отзыв из организации, в которой проводится практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-25 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева, справа, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию, оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента - практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	(ОК-7,ПК-1,ПК-5)	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики в течении первой недели
2	Производственный этап	(ОК-7,ПК-1,ПК-5)	Собеседование и проверка выполнения задания, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.	В течение периода практики
3	Заключительный этап	(ОК-1, ОК-2, ОПК-6, ОК-7,ПК-5)	1. Проверка комплекта отчетной документации по практике	В конце практики
			2. Выступление на итоговой	В конце практики

		1,ПК-5)	конференции по практике	
			3. Дифференцированный зачет	

Форма аттестации по итогам ознакомительной практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программ практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ОК-1	Знает основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения; Владеет способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета.	Отчет о проведенной работе
ОК-2	Владеет способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета.	Отчет о проведенной работе
ОПК-6	Владеет способностью к когнитивной деятельности	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета.	Отчет о проведенной работе
ОК-7	Знает нормативные и правовые акты в своей профессиональной деятельности; Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения ознакомительную практику и получение задания на ознакомительную практику. Ознакомление с	Собеседование, индивидуальный план

	документов в своей профессиональной деятельности		функционированием системы внутреннего документооборота организации, с основными видами решений, принимаемых в соответствии со своей компетенцией: с порядком взаимоотношений с другими государственными органами и местного самоуправления, с юридической работой в этих органах Анализ организационной формы построения юридической службы. Порядок ведения кодификации законодательных и иных нормативных актов	
ПК-1	Владеет способностью выполнять профессионально-педагогические функции для обеспечения эффективной организации и управления педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	1. Изучение условий деятельности образовательного учреждения, составление его общей характеристики. 2. Анализ документации, регламентирующей образовательную деятельность учебного заведения. 3. Разработка сценария открытого внеклассного мероприятия в масштабе образовательной организации 4. Разработка плана-конспекта классного часа, посвященного проблеме профессионального становления личности обучающегося	Отчет о проведенной работе
ПК-5	Владеет способностью анализировать профессионально-педагогические ситуации	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Анализ воспитательной работы в организации.	отчет о проведенной работе

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при проведении текущего контроля успеваемости

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок. Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в установочной конференции по практике	Участие в работе установочной конференции	10баллов
Вовремя составленный индивидуальный план прохождения практики	Индивидуальный план прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.	10 баллов
Аккуратность и правильность ведение дневника практики	Дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики.	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.	30 баллов
Характеристики студента-практиканта	Отзыв руководителя по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является положительным с отметкой «отлично».	10 баллов
Качество представленного отчета о практике	Отчет представлен вовремя и недостатков не имеет, оформлен в соответствии с требованиями.	20 баллов
Выступление на итоговой конференции по практике	Развернутый ответ студента представляет собой связное, логически последовательное сообщение, может обосновать свои суждения перед членами комиссии. Представленный материал отчета сопровождается на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной)	10 баллов

Итого:		100 баллов
--------	--	------------

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Загвязинский, В. И. Теория обучения и воспитания : учеб. для вузов / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. – Москва : Юрайт, 2014. – 314 с.
2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Г. Б. Мирзоев и др. ; ред. Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев. – Москва : ЮНИТИ - ДАНА, 2015. – 463 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52539.html>.
3. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Авдонкин и др. ; ред. Н. А. Петухов, А. С. Мамыкин. – Москва : Рос. гос. ун-т правосудия, 2015. – 434 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45229.html>.

б) дополнительная литература:

1. Львова, Л. С. Новые задачи в воспитании обучающихся системы профессионального образования [Текст] / Л. С. Львова // Среднее профессиональное образование. - 2012. - № 5. - С. 6-8.
2. Марусева, И.В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 624 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279291>.
3. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Ендольцева и др. ; ред. А. В. Ендольцева. – Москва : ЮНИТИ - ДАНА, 2015. – 231 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15442.html>.
4. Чашин, А. Н. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Чашин. – Саратов : Вузовское образование, 2012. – 213 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9708.html>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру. Информационно-правовой портал. – Режим доступа: http://www.garant.ru/ia/aggregator/?tag_id=1432
2. Сайт министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.mon.gov.ru, свободный. Сайт организации СПО (в зависимости от места прохождения практики).
3. Федеральный портал «Российское образование», Федеральные государственные образовательные стандарты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.edu.ru, свободный.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>

11 Информационные технологии, используемые на практике

Программно обеспечение: Windows 7 Professional. Russian. Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.
Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

12 Материально-техническая база практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине оснащены меловой аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по дисциплине оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева».

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

место прохождения практики

Руководитель от университета _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Руководитель от организации _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____
номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Чувашский государственный педагогический университет
 им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК

по учебной практики
 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент (ки) _____ курса факультета истории, управления и права _____

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль «Правоведение и правоохранительная деятельность»

группы _____, проходившего (ую) практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в _____

(наименование организации)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201_ г.

Чебоксары

201_

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики
 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
 в (на) _____
 (организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____ курса ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Прошел практику по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) Профиль «Правоведение и правоохранительная деятельность»

В _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выполнена (полностью / частично) _____

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выдано студенту _____ курса _____ группы _____

Ф.И.О.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Методист _____

Индивидуальный план
 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
 студента (ки) ____ курса
 направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
 факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

в _____ с «__» _____ по «__» _____ 201 г.

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении
Знакомство с организацией и руководителем практики от организации. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Ознакомление с историей становления организации	Первая неделя, вторая неделя	
	Ознакомление с Уставом организации		
	Изучение Положения об отделе		
	Изучение Должностных инструкций персонала		
Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Проанализировать работу отдельных подразделений (служб) организации, а также функции и должностные инструкции персонала подразделения	Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации	Третья, четвертая, пятая недели	
	Анализ и использование нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность		
	Ознакомление с функционированием системы внутреннего документооборота организации, с основными видами решений, принимаемых в соответствии со своей компетенцией: с порядком взаимоотношений с другими государственными органами и местного самоуправления, с юридической работой в этих органах Анализ организационной формы построения юридической службы. Порядок ведения кодификации законодательных и иных нормативных актов		
Оформление отчета о прохождении практики	Сбор и систематизация теоретического и статистического материала	Шестая неделя	
	Анализ и обобщение фактических данных		
	Обработка статистического материала, формулировка выводов		
	Составление отчета		

Студент

 (подпись) (расшифровка подписи)

Составление и оформление отчетной документации по практике, включает:

- Дневник практики;
- Отчет по практике
- Характеристика

Задание включает:

1. письменный анализ документации, регламентирующей деятельность учреждения;
2. анализ организационной структуры управления; организации деятельности базы практики; организационной формы построения юридической службы, отчет, самоанализ студента о проделанной работе.

Задание выдал / _____ / _____ дата
подпись (Ф.И.О. преподавателя)

Задание принял / _____ / _____ дата
подпись (Ф.И.О. студента)