

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02(П) «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА»**

Направление 44.04.04 Правовое обучение (по
подготовки отраслям)

Профиль программы Правозащитная деятельность в сфере
образования

Автор(ы): канд. юрид. наук, доцент Шишулина Татьяна
Петровна

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «16» июня 2022 г. № 12.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «16» июня 2022 г. № 10.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» является Развитие практических умений и навыков, а также компетенций и накопление опыта на основе имеющихся теоретических знаний в процессе выполнения определенных видов работ в рамках своей профессиональной деятельности.

Задачи:

- получение профессиональных умений и навыков.
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности базы практики;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков магистра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: учебная;

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам обязательной и формируемой участниками образовательных отношений частей программ подготовки магистров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Цифровые технологии и анализ данных.
2. Правовое регулирование трудовых отношений в сфере образования.
3. Защита прав и свобод личности.
4. Международно-правовые и конституционно-правовые основы и гарантии правозащитной деятельности.
5. Психология профессионализма.



Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Преддипломная практика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации;
- ОПК-5 Способен разрабатывать программы мониторинга результатов образования обучающихся, разрабатывать и реализовывать программы преодоления трудностей в обучении;
- ОПК-6 Способен проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

З1. Нормативную базу деятельности организации;

З2. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

Уметь:

У1. Оценивать нормативно-правовую и учебно-методическую документацию;

У2. Проектировать локальные документы организации;

У3. Проводить анализ документов, на основании которых осуществляется деятельность организации.

Владеть:

В1. Способами применения правовых норм и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

В2. Обоснованным выбором нормативно-правовых актов в конкретной юридической ситуации;

В3. Способами подготовки юридической и иной документации.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 216 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
	Кол-во часов
Промежуточная аттестация, в том числе:	216
Зачет с оценкой	

Контактная работа, включает в себя:

1. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).

2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).

3. Групповые консультации - организационное собрание.

4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.

5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.

6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Организационный этап	2
Основной этап	2
Заключительный этап	2



4.3 Содержание этапов практики

Организационный этап (2 сем.).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

За четыре недели до начала практики начинаются процедуры по ее организации. Для проведения практики обучающихся назначаются руководители:

– для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

– для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– готовит и заключает договоры о приеме обучающихся на практику;

– готовит и проводит организационное собрание с обучающимися.

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– готовит проект распоряжения о направлении студентов на конкретные базы практики;

– готовит обучающимся направления на практику с указанием вида и срока прохождения практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– назначает и проводит защиту по практике;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся имеют право на:

- выбор организации (учреждения) прохождения практики с предоставлением подписанного договора руководителю-организатору практики от кафедры;
- методическую помощь со стороны руководителей практики;
- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей базового учреждения;
- обращение к организатору практики за разрешением повторного прохождения практики без отрыва от учебных занятий при признании работы неудовлетворительной.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся обязаны:

- изучить рабочую программу практики;
- присутствовать на организационном собрании;
- выполнять все поручения руководителей в рамках установленных требований;
- получить необходимые материалы по практике.
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики.

Основной этап (2 сем.).

Прохождение практики включает в себя:

- познакомиться с учреждением, его задачами, основными направлениями деятельности, функциями и административной структурой;
- выявить локальные нормативные документы, лежащие в основе деятельности организации. Составить их полный перечень, проанализировать на предмет их полноты и достаточности для деятельности организации - места прохождения практики;
- осуществлять производственную деятельность (учитывая перечень заданий по практике), выполнять задания, порученные руководителем практики от предприятия;
- представить предложения по совершенствованию локальной базы деятельности организации;
- результаты представить в виде отчета;



- регулярно вести Дневник практики.

Заключительный этап (2 сем.).

После окончания практики руководителю практики от организации сдается пакет документов, включающий в себя: отметка организации в направлении на практику, индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики. Руководителем практики от организации организуется защита отчета. При оценивании практики учитывается работа студента во время прохождения всех этапов практики, качество ведения дневника прохождения практики, характеристика руководителя от организации и отчет о прохождении практики.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

2. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.



6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Малюк А. А. Защита информации в информационном обществе / Малюк А. А. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2017. — 230 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111078>.

2. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричнов А. Г. Документоведение : учебник. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692>.

3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-



5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

6. Быстренко, В. И. Права человека : учебное пособие / В. И. Быстренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-4497-1183-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108241.html>

7. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-4497-1545-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117870.html>

8. Организация правовых исследований : учебное пособие / А. И. Глушков, А. Я. Минин, Н. М. Нестерова [и др.] ; под редакцией А. Я. Минина. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0911-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105917.html>

9. Шарапов, И. И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html>

10. Писаренко, А. П. Антикоррупционная деятельность : учебное пособие / А. П. Писаренко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 172 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108071.html>

11. Косовская, И. И. Договорное право : учебное пособие / И. И. Косовская, Л. В. Шипика. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 296 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108078.html>

12. Иванова М. А. Основы правовой работы : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72461>.

13. Кулакова Т. А., Михайлов В. Н. Работа в справочно-правовых системах : . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 72 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779>.

7.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

2. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский



государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.

3. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.

4. Ефанов, А. В. Профессиональная практика студентов: теория, организация, эффективность : монография / А. В. Ефанов ; науч. ред. Г. М. Романцев ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2010. - 161 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/6915>.

5. Ефанов, А. В. Квалификационная и технологическая практики в профессионально-педагогическом вузе: психолого-педагогический и организационно-методический аспекты : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Ефанов ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т, Урал. отд-ние Рос. акад. образования, Акад. проф. образования. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2004. - 119 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/23138>

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Информационный бизнес-портал. Режим доступа: <http://marketing-pages.ru/marketing/index.html>

3. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

4. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система OpenOffice.

3. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.



При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

