

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 12:14:50
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502c9776f

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Институт филологии, истории и права
Кафедра правовых дисциплин

Утверждено:
Учебно-методическим советом ЧГПУ
31 мая 2023 г. протокол № 8
Председатель: Альмурзаева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

форма (формы) проведения практики
непрерывная

способ проведения практики
стационарная

направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

профиль подготовки
«Правоведение и правоохранительная деятельность»

Уровень образования
бакалавриат

форма обучения
очная/заочная

Год приема – 2023

Грозный, 2023

1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Подготовка бакалавров к самостоятельной научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем избранной программы бакалавриата, накоплению и систематизации материалов для написания научно-исследовательского проекта.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности, а именно:

- осуществлять сбор, анализ, систематизацию и использование информации по актуальным проблемам науки и образования;
- использовать в профессиональной деятельности основные методы исследования;
- систематизировать теоретические, практические знания для определения и решения исследовательских задач в области филологии и образования.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- накопление практического опыта разработки диагностических процедур;
- способствовать практической реализации теоретических знаний и формированию необходимых умений и навыков в соответствии с избранным профилем;
- помочь овладеть современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- умениями выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований;
- овладения навыками разработки программы исследования и организации научно-исследовательской работы.
- совершенствование навыка самообразования и самоорганизации при решении профессионально-значимых задач;
- приобретение первичных навыков исследовательской деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенции, формируемые у студентов во время прохождения учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы): ПК-2; ПК-3; ПК-4

Карта компетенции

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3+-1-)
ПК-2. Способен осуществлять целенаправленную воспитательную деятельность	ПК-2.1. Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ВО и спецификой учебного предмета. ПК 2.2. Демонстрирует способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору). ПК-2.3. Выбирает и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями
ПК-3. Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии	ПК-2.1. Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ВО и спецификой учебного предмета. ПК 2.2. Демонстрирует способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и

с современными методиками и технологиями, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору). ПК-2.3. Выбирает и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями
ПК-4. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых	ПК 4.1. Знает: особенности педагогических процессов различного типа в условиях дополнительного образования ПК 4.2. Умеет: отбирать соответствующие методы и приемы педагогического исследования в процессе конструирования педагогических процессов в условиях дополнительного образования ПК 4.3. Владеет: профессиональными практическими умениями, необходимыми для конструирования педагогических процессов различного типа в условиях дополнительного образования

В результате прохождения практики студент должен:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- понятие научного мировоззрения;
- основы системного подхода как общенаучного метода;
- проводить различные виды анализа языковых единиц, а также лингвистический и литературоведческий анализ текста;
- применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в области филологии;
- основные понятия и актуальные проблемы соответствующих наук предметной области «Чеченский язык и литература» в соответствии с требованиями образовательных стандартов и Профессионального стандарта педагога;
- основы научно-исследовательской деятельности в предметной области «Чеченский язык и литература»;
- основы обработки и анализа научной информации;

уметь:

- переносить теоретические знания на практические действия;
- грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;
- составлять доклад по представлению полученного результата решения конкретной задачи, учитывая установленный регламент выступлений;
- анализировать современные научные достижения в филологии и смежных науках;
- использовать современные информационные технологии для получения и обработки научных данных;
- на основе выявленной проблемы сформулировать исследовательскую задачу;

владеть:

- способностью находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;
- навыками оценки и критического анализа результатов своей профессиональной деятельности;
- навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта;
- навыками самообразования, планирования собственной деятельности, оценки результативности и эффективности собственной деятельности;
- навыками сбора и анализа языковых единиц, а также лингвистического и литературоведческого анализа текста с использованием традиционных и современных методов и приемов в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- навыком сбора, изучения, критического анализа, обобщения и систематизации информации по теме научно-исследовательской работы в области филологии;
- способностью логично и последовательно представить результаты собственного исследования.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Место учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в структуре ОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.О.01.02(У) является обязательным этапом обучения бакалавра по профилю «Правоведение и правоохранительная деятельность» входит в блок «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Для прохождения учебной практики требуются компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплин «Методика профессионального обучения», и других профильных дисциплин. В процессе прохождения учебной практики у обучающихся формируются компетенции, приобретаются знания, умения и навыки, актуализирующиеся в ходе освоения методики обучения профильным предметам, а также при прохождении производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

Учебная практика является одной из ведущих форм профессионального становления обучающихся, обеспечивая взаимосвязь теоретической подготовки и практической деятельности, предполагает качественную подготовку к научной деятельности и творческому выполнению основных профессионально-педагогических функций преподавателя в реальном учебно-воспитательном процессе в форме практической подготовки обучающихся.

4. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа имеет научно-исследовательский характер и организуется на базе научных библиотек, кафедр вуза и образовательных организаций. Содержание практики ориентировано на овладение студентами навыками разработки конкретного педагогического исследования в соответствии с темой курсовой работы. В процессе практики у студентов формируется интерес к научно-исследовательской работе, понимание специфики теоретического и прикладного исследования, значения научного исследования.

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 3 зачетные единицы, 108 часов (в т.ч. контактная работа с преподавателем – 2 ч.) и организуется на базе средних образовательных организаций и ИФИП ЧГПУ. Продолжительность проведения практики - 2 недели в 6-ом семестре. Учебная практика завершается зачетом с оценкой.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа.

№ п/п	Этап практики	Виды работ Форма отчетности	Форма отчетности

1	Подготовительный этап	Установочная конференция Ознакомление студентов с планом практики Постановка задач, характеристика содержания этапов работы Определение требований к отчетной документации Мультимедийная презентация опыта работы педагогов, отражающая различные аспекты их профессиональной деятельности	Дневник практики
2	Организация практики, вводный инструктаж	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	Инд. план прохождения практики, дневник
Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап:			
3	Обсуждение и анализ проблем социальной практики и путей их решения	Выбор исследовательской темы.	Аналитическая справка
4	Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования (фундаментальные и прикладные исследования, технологию организации исследования)	Предварительная проработка литературы по теме и составление предварительного («рабочего») плана курсовой работы.	Реферативный обзор научных направлений
5	Формулирование задач и подбор инструментария исследования.	Конкретизация необходимых элементов курсового исследования. Цель. Задачи. Объект. Предмет Методы.	Отчет
6	Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики и применение результатов исследования на практике	Написание основной части работы	Отчет в соответствии с поставленными задачами
7	Написание Введения и Заключения	Актуальность работы Характеристика степени разработанности темы – Цель и задачи работы; – Объект и предмет исследования; – Методы исследования; – Теоретическая база исследования – Структура работы – Заключение.	

8	Заключительный этап. Доработка и сбор недостающей информации. Подготовка отчетной документации.	Подготовка отчета по практике	презентация для выступления на отчетной конференции.
			Защита отчета о прохождении практики отчет о прохождении практики

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ:

Компетенции ПК-2; ПК-3; ПК-4

Результаты практики оцениваются дифференцированной отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании учебной практики студент предоставляет следующие виды отчетной документации, отражающие итоги его работы.

1. Технологическая карта учебной практики.
2. Учетная карточка.
3. Отчет об итогах учебной практики, включающий:
 - титульный лист;
 - содержание (оглавление) отчета;
 - анализ всех видов деятельности в период учебной практики;
 - материалы:
 - письменный обзор научно-теоретических и/или методических журналов и/или электронных ресурсов в сети Интернет;
 - библиографический список по теме исследования (доклада, курсовой работы);
 - представленный в печатном виде текст доклада (научной статьи, проекта, фрагмента курсовой работы и др.);
 - индивидуальное задание.

Аттестация по результатам практики осуществляется в процессе их прохождения и сдачи отчёта. Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия (текущий контроль), а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчётной документации студента и представлению отчёта на отчётной конференции.

Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа их работы в процессе практики: критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Групповой руководитель практики заполняет рейтинг-лист, составленный на основе технологической карты, сводит все баллы, выставленные за практику, осуществляет промежуточный контроль и выставляет оценку за практику в соответствии с принятой шкалой оценок.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций.

Оценка «5» (90 - 100 баллов) ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, исполнитель, дисциплинирован, аккуратно, правильно и

своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

Оценка «4» (80 - 89 баллов) ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

Оценка «3» (60 - 79 баллов) ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к видам деятельности, установленным программой практики, с большими трудностями устанавливает контакт с педагогами, сокурсниками, неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

Оценка «2» (менее 60 баллов) ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

После окончания практики студенты сдают отчетную документацию на выпускающую кафедру. По итогам практики проводится отчетная конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов. Группа студентов совместно с групповым руководителем оформляет презентацию/выставку, представляет фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие прохождение практики

Промежуточный контроль:

30 баллов – сдана вся отчетная документация, подготовлена презентация и устное выступление;

20 баллов – сдана вся отчетная документация, но студент слабо принимал участие в подготовке презентации и устного отчета;

10 баллов – сдана только отчетная документация;

менее 10 баллов – документация не сдана.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Учебная литература

Индекс	Дисциплина	Автор, наименование издания, город, издательство, год	Количество часов,	Количество обучающихся	Количество экземпляров	Режим доступа ЭБС/электронный	Обеспеченность обучающихся	
			Ауд./Самост.					
Б2.О.01.01(У)		Основная литература						
		1. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник /	2/106	66	-	ЭБС http://www.ipr	100 %	

	Г. Б. Мирзоев и др; ред. Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев. – Москва:ЮНИТИ - ДАНА, 2015. – 463 с. 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.				smart.ru/52539.html	
	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: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279291	2/1 06	66	-	ЭБС http://www.iprsmart.ru/52306.html	100 %
	Дополнительная литература					
	Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Ендольцева и др.; ред. А. В. Ендольцева. – Москва: ЮНИТИ - ДАНА, 2015. – 231 с.	2/1 06	66 0	-	ЭБС http://www.iprsmart.ru/15442.html	100 %

7.2 Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № 6312/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks от 05.02.2020 г. (срок действия договора с 09.02.2020 г. до 09.02.2023г) (www.iprbookshop.ru)

2. ДОГОВОР № 4710 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ» от 05.08.2021г. (срок действия договора с 06.08.2021 по 05.08.2022г.). (https://urait.ru/)

3. Договор № 2 на оказание услуг ЭБС «Лань» от 18.01.2022 г. (https://e.lanbook.com/) (срок действия договора с 08.02.2022г. по 07.02.2023г.)

4. Договор о сотрудничестве с НГПУ от 21.07.2016г. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (https://icdlib.nspu.ru/) (доступ по IPадресам)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Минимально необходимый для проведения учебной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИ заключил соответствующие договоры.
2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.
3. ПО: текстовый редактор типа MS Word©.
4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel©.
5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные в оборудованной).

Для реализации программы дисциплины имеется необходимая материально-техническая база:

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
Аудитории для проведения поисковой работы		
Аудитория 2-08	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 20 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	Уч. корпус №2 г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный класс - ауд. 5-02	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, технические средства для отображения мультимедийной или текстовой информации: мультимедиа проектор, экран, акустическая система. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Уч. корпус №1 г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62
Аудитория для практических занятий - ауд.2-6	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 30 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	Уч. корпус №2 г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-	Электронный читальный зал. этаж 2

	образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
--	---	--

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Указывается наличие специальных условий для прохождения практики обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ОП осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В целях доступности получения ВО по ООП инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию университета;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по данной ОП обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (при необходимости). В ЭБС ЧГПУ «АйПиЭрМедиа» [http://www. iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) (Лицензионный договор № 6312/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks от 05.02.2020 (срок договора с 09.02.2020 до 09.02.2023) имеются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт) для обучающихся с ОВЗ.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы.

Адаптация ОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.


В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Автор(ы) рабочей программы практики:

К.ю.н, доцент кафедры правовых дисциплин Иналкаева К.С.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры правовых дисциплин протокол №10 от «25» мая 2023 года

Заведующий кафедрой



К.С. Иналкаева

(подпись)

Начальник УМУ



Э.С. Одаева

Лист регистрации изменений в РПП

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений ¹	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокол заседания кафедры

Организация практики. Обязанности руководителей практики

Заведующий кафедрой:

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансовые документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

- инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;
- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
- консультирует студентов по выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организует подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе. Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:
- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;
- знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

1.2. Права и обязанности студентов-практикантов

Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;

- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
- активно включиться в общественную жизнь школы;
- уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;
- служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- после прохождения практики сдать отчетную документацию.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

Практикант, не выполнивший программу практик, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

Практикант имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам;
- обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом школы и вуза;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

1.3. Обязанности старосты группы практикантов

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы. Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т. п.

Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста группы обязан:

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий,

намеченных планом практики;

- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;
- вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить итоги посещаемости, оповещать руководителя о посещаемости студентов на практике;
- помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;
- собирать отчеты студентов о практике со всеми предложениями и передавать в последний день практики групповому руководителю;
- вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

2. Методические указания для студентов-практикантов

2.1. Памятка студенту-практиканту

1. Заранее ознакомьтесь с индивидуальным заданием предстоящей учебной практики: учебно-ознакомительной практики. Внимательно прочтите название практики во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса.
2. Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к методисту (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).
3. При необходимости соберите нужный материал.
4. Посетите установочную консультацию.
5. В учреждении, где проходите учебную практику, соблюдайте установленный порядок и ведите себя согласно этикету (не следует вызывающе одеваться, громко говорить и т. п.).
6. При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно – решите возникшие вопросы на месте мирным способом, но без ущемления ваших прав. Если такой возможности нет – не выясняйте отношения на месте, придите к своему методисту, руководителю.
7. Проводя какую-либо работу с детьми, установите с ними контакт, объясните, кто вы и расскажите о том, что делаете (насколько это возможно в данном случае).
8. Ни в коем случае не опаздывайте на урок и ведите себя должным образом (как минимум, отключите мобильный телефон и держите свое мнение при себе).
9. Данные, полученные при выполнении задания учебной практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только методисту. В отчете реальные фамилии указывать не нужно, достаточно инициалов.
10. Своевременно заполняйте отчет по учебной практике, (дневник), графы, касающиеся вида, цели, сроков практики, а также собственных выводов.
11. Не забудьте позаботиться о том, чтобы в вашем отчете (дневнике) сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении, и поставили печать в путевке.

12. Сдавайте отчет по учебной практике в строго установленные сроки и в полном объеме (за 2 дня до окончания практики).

2.2. Инструкция по заполнению дневника учебной практики

В период учебной практики у вас есть возможность выявить наиболее эффективные способы решения профессиональных задач, определить проблемы, сложности, над которыми надо работать. Учебная практика, связанная с педагогической деятельностью, позволит вам приобрести опыт работы с детьми и коллегами, опыт организаторской, коллективной творческой деятельности.

Ведение дневника – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

1. Дневник ведет каждый студент-практикант.

2. В дневник учебной практики включаются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которой вы проходите практику.

Дневник – это:

– Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности:

характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.

– Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.

– Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. В таком формате удобно корректировать дальнейшие профессиональные планы.

– Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.

– Инструмент профессионального роста. Дневник – это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги.

Регулярное ведение дневника – это функциональная обязанность студента практиканта. Дневник может быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

Требования к ведению дневника.

1. Дневник содержит материалы по выполнению заданий, предлагаемых в соответствии с программой практики.

2. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.

3. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.

4. Итоговый анализ проведенной в период практики работы – важная часть дневника.

5. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.

6. К дневнику могут быть приложены материалы, представляющие собой копии использованных текстов и т.п.

7. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации.

3. Формы отчётности по итогам учебной (научно-исследовательская работа) практики

По результатам практики магистрант составляет отчет объемом не менее 20-35 страниц текста с приложением необходимых иллюстраций в виде схем, чертежей, фотографий, видеоматериалов.

К отчетным документам о выполнении в период практики относятся:

- 1) Отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями.
- 2) Дневник практики. Дневник заверяется руководителем организации (подразделения) и печатью учреждения.
- 3) Отзыв (аттестация), составленный руководителем практики от предприятия (организации). Для написания отзыва используются данные наблюдений за деятельностью магистранта при выполнении им заданий, а также отчет. Отзыв заверяется руководителем организации (подразделения) и печатью организации.

Отчет должен давать представление о выполнении программы практики, индивидуального (группового) задания, выполненного магистрантом. Особо должны быть выделены материалы, которые могут быть использованы в выпускной квалификационной работе.

Отчет по практике составляется и оформляется в период прохождения практики и должен быть закончен к моменту ее окончания. Отчеты проверяются руководителем практики на месте ее прохождения, заверяются его подписью и печатью предприятия. Отчеты защищаются на кафедре. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

Практика трактуется как успешно завершенная только при условии успешной защиты отчета.

Требования к оформлению отчета

Отчёт должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст отчёта следует печатать, соблюдая следующие рекомендации:

- поля: верхнее - 20 мм, нижнее — 20 мм, левое - 30 мм, правое -10 мм;
- ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman (кегель 14);
- интервал полуторный; абзацный отступ -1,25 см;
- использование автопереноса.

Все листы отчёта нумеруются, номер листа ставится в нижней части листа справа. Титульный лист отчёта входит в нумерацию листов, но номер на нём не ставится.

4. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и уровню высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от «22» февраля 2018 г. № 121 (далее – ФГОС ВО);
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее - Порядок организации образовательной деятельности);
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

- образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383;
6. Примерная основная образовательная программа по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование соответствующего профиля
7. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»;
8. Положение об организации и осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 06.09.2017 г., протокол №1;
9. Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, утвержденный решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 21.09.2017 г., протокол №1;
10. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО ЧГПУ, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 03.02.2015 г., протокол №6 с изменениями от 02.02.2016 г., протокол №5; 27.12.2016 г., протокол №5; от 15.06.2017 г., протокол №11; от 06.09.2017 г., протокол №1;
11. Положение об организации и проведении практик, обучающихся по программам высшего образования ЧГПУ, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 27.03.2018 г., протокол № 7.

**Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Институт филологии, истории и права**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,

выполняемое в ходе учебной (научно-исследовательская работа) практики

студенткой 3-го курса _____

Направление подготовки 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям)

(профиль «Правоведение и правоохранительная деятельность», очная, заочная форма обучения)

База практики: _____

Общая схема хода научного исследования

Весь ход научного исследования можно представить в виде следующей логической схемы:

1. Выбор проблемы, темы и обоснование актуальности выбранной темы.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Постановка цели исследования
4. Формулирование гипотезы и конкретных задач исследования.
5. Обоснование методологических основ и выбор метода (методики) проведения исследования.
6. Описание процесса исследования.
7. Обсуждение результатов исследования.
8. Формулирование выводов и оценка полученных данных

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя, отчество студента)

прошедшего (ую) _____ практику
(наименование практики)

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от принимающей организации _____

_____ (занимаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики _____

Профессиональные компетенции студента _____

Личностные компетенции студента _____

Качество выполненной студентом работы _____

Степень выполнения программы практики _____

Оценка за практику _____

_____ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
предприятия (организации /
учреждения)

_____ (И.О. Фамилия, дата, подпись)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2023 г.

№ _____

О назначении руководителя практики

На основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. № 1383, приказываю:

1. Назначить _____ руководителем практики обучающегося _____ (щейся)

(ФИО обучающегося)

(должность)

(ФИО сотрудника)

2. Провести инструктаж студента-практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

(должность)

(подпись)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Студенты, проходящие производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

1.3. Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

1.4. Студенту следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

1.5. Работа студентов при прохождении производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

1.6. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

1.7. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

1.8. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

1.9. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

1.10. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

1.11. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

1.12. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

1.13. Студенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

2.3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

2.5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

2.6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

3.1.6. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

3.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.4. По пути к месту практики и обратно:

3.5. Избегать экстремальных условий на пути следования.

3.6. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

3.7. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

3.8. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить

электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя работ,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование.

5.3. При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ЧГПУ: _____

Руководитель от профильной организации: _____

М.П