

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.07.2023 12:14:56  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e5b2697764

**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 июля 2023  
Протокол № 8  
Председатель: Эльмурзаева



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика

Волонтерская практика

*форма (формы) проведения практик*  
рассредоточенная/концентрированная

*способ проведения практики*  
стационарная/выездная

*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

**Цель практики:** закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере волонтерской деятельности. По способу проведения практика является стационарной, **по форме – концентрированная.**

Базой практики являются средние профессиональные образовательные организации (независимо от их организационно-правовых форм).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Задачи** волонтерской практики:

- способствовать формированию у студенческой молодёжи знаний, умений, опыта профессиональных действий с учётом новых явлений в системе социально-гуманитарных отношений;
- содействовать освоению студентами опыта профессионального взаимодействия с детьми, педагогами, родителями в различных сферах жизнедеятельности;
- способствовать осознанию студентами социальной значимости волонтерской работы, необходимости ее организации в молодёжной среде;
- формировать умения будущих педагогов разрабатывать и реализовывать социальные проекты, программы, акции

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

Компетенции, формируемые у студентов во время прохождения учебной (волонтерской практики): ПК-9

### Карта компетенции

Таблица 1

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|---|---|
| ПК-9 Способен осуществлять анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения | ПК-9.1 Осуществляет анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения<br>ПК-9.2 Планирует деятельность субъектов образовательного процесса на основе нормативно-правовых документов<br>ПК-9.3 Управляет коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности, использует способы организации совместной деятельности |

**В результате прохождения учебной (волонтерской практики) студент должен знать:**

- работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
- социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений;

- диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся.

**уметь:**

- демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями;

- уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества;

- использовать педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся;

- применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.

**владеть:**

- конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;

- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Волонтерская практика является обязательным видом работы бакалавра и относится к блоку 2 «Практики» Б2.В.01.01(У) к части, формируемой участниками образовательных отношений. Волонтерская практика проводится на 2 курсе в 3 семестре. Волонтерская практика по профилю «Правоведение и правоохранительная деятельность» предшествует изучению дисциплин психолого-педагогического, воспитательного, предметно-методического модуля.

### 4. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Волонтерская практика проводится в образовательных организациях. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Практика, согласно графику учебного процесса, проводится на 2 курсе во 3 семестре, форма контроля – Зачет с оценкой.

#### Базы практики

| №          | НАИМЕНОВАНИЕ                                      | РУКОВОДИТЕЛЬ             | № ДОГОВОРА | СРОК ДОГОВОРА  |
|------------|---|--------------------------|------------|--|
| г. Грозный |   |                          |            |  |
| 1.         | Дом детского творчества Шейх-Мансуровского района | Успанова Малика Кюриевна | Д-7        | с 28.04.2014г по 28.04.2019г.<br>с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г. |

|                                 |  |                               |      |  |
|---------------------------------|--|-------------------------------|------|--|
| 2.                              | Дом детского творчества Байсангуровского района                    | Гарсиева Асет Ахьядовна       | Д-8  | с 20.04.2014г по 28.04.2019г.<br>с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.                   |
| 3.                              | Станция детского (юношеского) технического творчества г. Грозного» | Гайбулатова Таус Абубакаровна | Д-9  | с 28.04.2014г по 28.04.2019г.<br>с 06.03.2020 г. по 06.03.2025 г.                  |
| 4.                              | Республиканский центр детско-юношеского туризма и экскурсии        | Омаров Тимур Султанович       | Д-6  | с 28.04.2014г по 28.04.2019г.<br>с 21.06.2019 г. по 21.06.2024г.                   |
| 5.                              | ДО «Республиканский детско-юношеский центр»                        | Мустафинова Светлана Алиевна  | 7    | с 28.04.2014г по 28.04.2019г.<br>с 23.06.2021г. по 23.06.2026 г.                   |
| 6.                              | Дом детского творчества Ахматовского района                        | Исапаева Мадинат Хусаиновны   | 1    | с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.  |
| 7.                              | Дом детского творчества Висаитовского района                       | Виситаева Лилия Васильевна    | Д-2  | с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.  |
| 8.                              | МБУ «Центр национальной культуры г. Грозный»                       | Дутаева Элита Султановна      | Д-11 | с 25.05.2021 г. по 25.05.2026 г.   |
| <b>Ачхой-Мартановский район</b> |  |                               |      |  |
| 9.                              | Дом детского творчества Ачхой-Мартановского района                 | Бериева Петимат Магомедовна   | 2    | с 28.04.2014г по 28.04.2019г.<br>13.07.2020 г.<br>с 07.06.2021 г. по 07.06.2026 г. |
| <b>Гудермесский район</b>       |  |                               |      |  |
| 10.                             | Дом детского творчества Гудермесского муниципального района        | Эльдаров Аслан Нурсолтаевич   | 1    | с 06.07.2017г. по 06.07.2022г.<br>с 01.07.2019г. по 01.07.2024г.                   |
| <b>Ножай-Юртовский район</b>    |  |                               |      |  |
| 11.                             | Дом детского творчества Ножай-Юртовского муниципального района     | Текиев Умар Хамидович         | 2    | с 10.04.2014г по 10.04.2019г.<br>с 02.07.2019 г по 02.07.2024г.                    |

|                         |  |                               |     |   |
|-------------------------|--|-------------------------------|-----|---|
| 12.                     | МБУК «Районный дворец культуры имени У. Димаева» Урус-Мартановского муниципального района                  | Ибрагимов Магадан Ахмедович   | 14  | с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.                                   |
| <b>Шелковской район</b> |  |                               |     |   |
| 13.                     | Дом детского творчества Шелковского муниципального района  | Койсултанова Халисат Адамовна | Д-1 | с 12.05.2014г по 12.05.2019г.<br>с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.  |
| 14.                     | Веденский районный центр детско-юношеского технического творчества   | Абдулкадырова Хеди Завадиевна | Д-1 | с 15.05.2014г по 15.05.2019г.<br>с 07.06.2021 г. по 07.06.2026 г. |
| 15.                     | МБУ ДО «Веденский районный центр детско-юношеского творчества»   | Ибилиев Апти Хусейнович       | Д-4 | с 30.04.2021 г. по 30.04.2026 г.                                  |
| <b>г. Аргун</b>         |  |                               |     |   |
| 16.                     | Центр детского технического творчества г. Аргун  | Усманова Айна Абдулжелиевна   | 14  | с 19.05.2014г по 19.05.2019г.<br>с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.  |
| 17.                     | Дом детско-юношеского туризма и экскурсии г. Аргун(Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргун) | Кураев Нажмудин Мужаидович    | 3   | с 19.05.2014г по 19.05.2019г.<br>с 10.01.2019 г. по 10.01.2019 г. |
|                         |  |                               |     |   |
| <b>Шалинский район</b>  |  |                               |     |   |
| 18.                     | Дом детского творчества Шалинского муниципального района   | Эдильханова Хабира Умаровна   | 1   | с 05.07.2019 г по 05.07.2024г.<br>с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г. |
|                         |  |                               |     |   |
| <b>Сунженский район</b> |  |                               |     |   |
| 19.                     | МБУ ДО «Дом детского творчества Сунженского м/р»   | Исаева Марет Сосламбековна    | 1   | с 07.10.2019 г по 07.10.2024г.                                    |

|                          |   |                             |   |                                  |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------------|
| <b>Шатойский район</b>   |   |                             |   |                                  |
| <b>20.</b>               | Дом детского творчества Шатойского района   | Ахмадова Асет Абуевна       | 1 | с 07.06.2021 г. по 07.06.2026 г. |
| <b>Надтеречный район</b> |   |                             |   |                                  |
| <b>21.</b>               | Дом детского творчества Надтеречного района | Эльдаров Рустам Русланович  | 1 | с 15.06.2021г. по 15.06.2026 г.  |
| <b>Наурский район</b>    |   |                             |   |                                  |
| <b>22.</b>               | Наурский Дом детского творчества            | Умарова Малика Абуназитовна | 1 | с 07.06.2021 г. по 07.06.2026 г. |

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

Общая трудоемкость практики составляет 108/3 ЗЕ, продолжительностью в 2 недели, форма контроля – Зачет с оценкой.

| Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций  | Виды работы на практике, включая иные формы работы студентов   | Задания для студентов   | Формы текущего контроля                          |
|--|--|---|--|
| <b>3 семестр</b>   |  |   |  |
| <b>1. Установочный этап</b> (установочная конференция, на которой: объясняются цели и задачи практики, порядок и сроки её прохождения, порядок и характер отчётности; формулируются требования к практикантам, принципы оценки их работы; происходит распределение по кафедральным руководителям, составление и утверждение индивидуальной программы практики) | Составление индивидуального плана/программы практики. Знакомство с базой практики, с субъектами образовательных отношений. Инструктаж по технике безопасности. | Вести дневник практики.<br>Оформить план прохождения практики.<br><br>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий. | Проверка дневника практики.<br><br>Собеседование |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>2. Аналитический этап.</b> Наблюдение и анализ волонтерской (воспитательной) деятельности.</p>   | <p>Наблюдение за деятельностью специалистов организаций, осуществляющие волонтерскую деятельность, и анализ волонтерской (воспитательной) деятельности. Анализ методического и технического обеспечения воспитательного процесса и волонтерской деятельности.</p>   | <p>Вести дневник практики.<br/>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p> | <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование</p> |
| <p><b>3. Проектировочный этап.</b> Разработка конспектов профилактических, диагностических мероприятий и консультаций, плана культурно-досуговой деятельности.</p> | <p>Проектирование культурно-досуговой, профилактической, благотворительной деятельности с лицами с ОВЗ, а также их семьями. Оценки результатов волонтерской работы.</p> <p>Проектирование волонтерской деятельности (конспектов благотворительных акций, флэшмобов, культурно-досуговых, профилактических мероприятий воспитательной деятельности) в образовательной организации с использованием инновационных технологий и ИТК.</p> <p>Проектирование «Программы деятельности волонтерской группы по развитию социальной инициативы».</p> <p>Проектирование социально-ориентированного дела. Разработка рекомендаций по работе волонтерских групп на базе прохождения практики.</p> <p>Разработка методических рекомендаций по проведению мероприятий различного характера, направленных на диагностику, профилактику проблем лиц с ОВЗ, а также их семей.</p> <p>Разработка рекомендаций для участников образовательных отношений по организации и модернизации волонтерской (воспитательной) среды и методического обеспечения воспитательного процесса.</p> <p>Разработка практических рекомендаций для родителей, воспитателей и специалистов по реализации культурно-досуговой, профилактической, волонтерской деятельности для лиц с ОВЗ.</p> | <p>Вести дневник практики.<br/>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p> | <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p><b>4.Практический этап.</b><br/>Непосредственно волонтерская деятельность с детьми с ОВЗ и консультативная деятельность с участниками образовательных отношений.</p>   | <p>Проведение культурно-досуговых, профилактических, благотворительных мероприятий с лицами ОВЗ. Реализация «Программы деятельности волонтерской группы по развитию социальной инициативы».</p> <p>Оценка результатов волонтерской работы.</p> <p>Проведение консультаций участников образовательного процесса (педагогов, родителей).</p> | <p>Вести дневник практики.</p> <p>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p> | <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование</p> |
| <p><b>5.Рефлексивно-оценочный.</b> Анализ и самоанализ собственной профессиональной деятельности на практике, планирование дальнейшего профессионального становления.</p>   | <p>Анализ и самоанализ собственной профессиональной деятельности на практике, планирование дальнейшего профессионального становления.</p>  | <p>Вести дневник практики.</p> <p>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p> | <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование</p> |
| <p><b>6.Отчетно-аналитический этап</b><br/>(подведение итогов практики на итоговой конференции на которой: каждый студент отчитывается о проделанной в рамках педагогической практики работе; кафедральные руководители характеризуют работу практиканта; факультетский руководитель совместно с кафедральными руководителями по итогам обсуждения выставляют оценки и заносят их в ведомости).</p> | <p>Подготовка и сдача документации по практике. Подготовка отчета по практике.</p> <p>Участие в отчетных мероприятиях по практике.</p>   | <p>Вести дневник практики.</p> <p>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p> | <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование</p> |

Форма итогового контроля: индивидуальная (отчетная документация студента практиканта, письменная или электронная), дифференцированный зачет

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ:**

**Компетенции:** ПК-9

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



**86 – 100 баллов – «отлично»** ставится студенту который своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе; оформил документы по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

**71 – 85 баллов – «хорошо»** ставится студенту, который демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил интерес при выполнении заданий; проявил себя как ответственный и самостоятельный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно; допустил небрежность в формулировании выводов в отчете о практике. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

**51 – 70 баллов – «удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу практики; часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Обучающийся имеет недочеты в оформлении документов по практике; плохо владеет педагогической и методической терминологией; не умеет доказательно представить материал; допустил небрежность в формулировании выводов в отчете о практике; отчет носит описательный характер, без элементов анализа и рефлексии. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

**Менее 50 баллов «неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил намеченную работу; не предоставил отчетную документацию в сроки, указанные в плане практики.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ВОЛОНТЕРСКАЯ ПРАКТИКА

### 1. Семестр – 3, форма аттестации- зачет с оценкой

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций (индикаторов достижения компетенций), описание шкал оценивания.

Рейтинг по практике, если по учебному плану предусмотрен экзамен, зачет (с оценкой), рассчитывается в пределах 100 баллов:

- менее 51 баллов - «неудовлетворительно» («неудовлетворительно»);
- 51-70 баллов- «удовлетворительно» («удовлетворительно»);
- 71-85 баллов- «хорошо» («хорошо»);
- 86-100 баллов- «отлично» («отлично»).

### 3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), практики, а также для ОП ВО, реализуемых по ФГОС 3++, индикаторов достижения

**компетенций (табличный вариант)**

| Код и наименование компетенции<br>ОП ВО по ФГОС 3++<br>индикаторы достижения компетенции  | Уровни освоения компетенций  |  |   |                        |
|---|--|--|---|------------------------|
|   | Продвинутый  | Базовый  | Пороговый   | Не освоены компетенции |
|   | «отлично»  | «хорошо»   | «удовлетворительно»   | «неудовлетворительно»  |
|   | «Зачтено»  |  |   | «не зачтено»           |
| ПК-9 Способен осуществлять анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения | Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимуму | Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов | Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов | менее 51 баллов        |

**Критериями оценки практики являются:**

- обязательное выполнение индивидуального плана учебной практики;
- овладение компетенциями, предусмотренными программой учебной практики: учебно-ознакомительной практики (владение педагогической этикой, глубина самоанализа);
- мера самостоятельности и творчества студента;
- умение творчески применять теоретические знания в практической работе;
- содержание, качество и оформление документации;
- своевременность предоставления документации руководителю и на кафедру;
- отношение студента к проводимым мероприятиям и практике в целом (проявление активности и дисциплинированности в ходе практики, мера активности приобщения к методической работе, и пр.).

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

### 7.1. Учебная литература

| Виды литературы     | Автор, название литературы, город, издательство, год   | Количество часов, обеспеченных указанной литературой | Количество обучающихся | Количество экземпляров в библиотеке университета | ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)<br>Режим доступа  | Обеспеченность обучающихся литературой, (50% от 100%) |
|---------------------|--|--|------------------------|--|---|---|
| 1                   | 2  | 3  | 4                      | 5  | 6   | 7   |
| Основная литература |  |  |                        |  |   |   |
| 1.                  | Певная, М. В. Управление волонтерством: международный опыт и локальные практики : монография / М. В. Певная ; под научной редакцией Г. Е. Зборовского. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10984-9  | 2/106  | 25/25                  | --   | ЭБС Юрайт<br>URL: <a href="https://ura.it.ru/bcode/493566">https://ura.it.ru/bcode/493566</a>           | 100%  |
| 2.                  | Царапина, Т. П. Развитие волонтерства в молодежной среде : монография / Т. П. Царапина. — Пермь : Пермский государственный технический университет, 2011. — 172 с. — ISBN 978-5-398-00538-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]   |  | 25/25                  | --   | ЭБС Юрайт<br>URL: <a href="https://www.iprsmart.ru/108932.html">https://www.iprsmart.ru/108932.html</a> | 100%  |
| 3.                  | Васильковская, М. И. Социально-культурное творчество участников молодежных объединений в формировании института волонтерства : монография / М. И. Васильковская, В. Д. Пономарёв. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-8154-0361-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт] |  |                        |  | URL: <a href="https://www.iprsmart.ru/66366.html">https://www.iprsmart.ru/66366.html</a>                | 100%  |

### 7.2. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Научная электронная библиотека

Режим доступа: <https://elibrary.ru/> - неограниченный доступ

Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки

Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> - неограниченный доступ

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» 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](http://www.iprbookshop.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. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Компьютеризация обеспечивается наличием компьютерных классов, объединенных в локальную сеть и оснащенных обучающими и информационными программами. Имеется выход в Интернет.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Университет обеспечивает доступ к современным электронно-библиотечным системам на основе следующих договоров о сотрудничестве:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» ( [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
4. МЭБ (межвузовская электронная библиотека ) нгпу. (<https://icdlib.nspu.ru/>)
5. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)\
7. ЭБС «Лань»

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методическое обеспечение всех дисциплин, входящих в учебный план, представлено в электронном и печатном виде. Каждый обучающийся имеет возможность доступа к современным информационным базам в соответствии с профилем подготовки кадров, оперативного получения информации и обмена ею с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт ЧГПУ <https://chgpu.ru/>; электронная система обучения ЧГПУ;

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения ЧТПУ в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Образовательная программа бакалавриата в сетевой форме не реализуется.

## **9. 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.

| <b>Помещения для осуществления образовательного процесса</b>                | <b>Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)</b>   | <b>Адрес (местоположение)</b>                  |
|---|---|--|
| <b>Аудитории для проведения поисковой работы</b>                            |   |  |
| Аудитория 2-08  | Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 20 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1   | Уч. корпус №2<br>г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62 |
| <b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b> |   |  |
| 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<br>г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62 |
| Аудитория для   | Аудиторная доска,   | Уч. корпус №2                                  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| практических занятий - ауд.2-6              | мебель (столы ученические, стулья ученические) на 30 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1  | г. Грозный, пр. Х. Исаева, 62   |
| <b>Помещения для самостоятельной работы</b> |  |   |
| Читальный зал библиотеки ЧГПУ               | Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест. | Электронный читальный зал. этаж 2<br>Библиотечно-компьютерный центр<br><br>г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33 |

## **10. 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> (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.

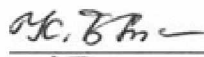
В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется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

#### **Автор(ы) рабочей программы практики:**

*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, к.ю.н., доцент

(подпись)

Начальник УМУ



Э.С. Одаева

### Лист регистрации изменений в РПП

| Раздел (подраздел), в который вносятся изменения | Основания для изменений <sup>1</sup> | Краткая характеристика вносимых изменений | Дата и номер протокол заседания кафедры |
|--|--------------------------------------|---|---|
|  |                                      |   |   |
|  |                                      |   |   |
|  |                                      |   |   |
|  |                                      |   |   |
|  |                                      |   |   |



## **Организация практики. Обязанности руководителей практики**

Назначенные руководители практики от института и от учреждения, в соответствии с приведенными ниже обязанностями, осуществляют организацию необходимых учебно-производственных мероприятий, контроль за соблюдением их графика и качеством выполнения заданий студентами. А также осуществляют консультирование студентов по содержательным и техническим вопросам выполнения программы практики, всячески содействуя достижению планируемых результатов данной практики.

### **Ответственность и обязанности заведующего 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 документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики.

### **Обязанности руководителя практики от кафедры в подготовительный период практики**

#### **Руководитель практики от института в подготовительный период обязан:**

- Получить от методиста по практике указания по подготовке и проведению практики.
- Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
- Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
- Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом студентов на практику.
- Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством.
- Связаться с базами практики, если необходимо, организовать оформление договоров и составить график их посещения.
- Проинструктировать руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики.
- Проинформировать студентов об особенностях практики.
- Подготовить и провести установочную конференцию с группой студентов-практикантов на базе до начала практики.

#### **На конференции необходимо:**

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; при возможности выдать материалы в электронном виде или дать ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет);
- определить порядок выхода на базу практики;
- информировать студентов о сроках предоставления отчетности и дате Итоговой конференции;
- убедиться в наличии служебного распоряжения о практике студентов и уточнить списочный состав.

### **Обязанности руководителя практики от института в период пребывания на базе практики**

#### **В период пребывания на базе практики руководитель от института обязан:**

- Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики в соответствии с программой практики, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
- Разработать индивидуальное задание на практику.
- Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.
- Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
- Информировать методиста по практике о ходе практики. Немедленно сообщать в отдел практики обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

### **Обязанности руководителя практики в отчетный период**

#### **По окончании практики руководитель практики обязан:**

- После окончания практики предоставить методисту по практике письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
- Обеспечить сбор и проверку отчетной документации в установленные сроки.
- Организовать подведение итогов практики на Итоговой конференции в вузе.
- Отчитаться на кафедре: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (*Отчет группового руководителя*) для составления сводного отчета о проведении практики студентов, оформления ведомости по итогам практики, заполнения журнала практики и внесения записей в зачетные книжки студентов (в деканате).

### **Ответственность и обязанности руководителя практики от образовательного учреждения**

- проводит работу с педагогами, детьми по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, специалистами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (группы, кабинеты и т.д.), уставом, с общей постановкой образовательно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

#### ***Педагог - наставник:***

**Ответственность.** Руководитель практики от образовательного учреждения отвечает за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- Составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении.
- Организует и проводит практику, обеспечивая соответствие данной программе содержания, уровня и объема решаемых задач.
- Предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики.
- Проводит занятия и организует их обсуждение.
- Участвует в их анализе и оценке работы студентов.
- Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
- Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения сообщает специалисту по УМР, зав. кафедрой.

### **Права и обязанности студента-практиканта**

#### **Практикант обязан:**

- участвовать в установочной и итоговой конференции по практике;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям Устава базового образовательного учреждения, в котором он проходит практику, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики (в случае невыполнения требований, предъявляемых студенту – практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики);
- посещать образовательные учреждения, где он согласно распоряжению, проходит практику, соответственно установленному расписанию и утверждённому графику работы;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, тщательно готовиться к своей работе;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

- в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;
- уважительно относиться к специалистам, воспитателям, администрации образовательного учреждения;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-наставников;
- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к педагогу-наставнику и руководителю от института;
- собирать необходимые материалы для выполнения индивидуального задания, согласно заданию, на практику;
- ежедневно вести записи в дневнике, в котором фиксируются результаты наблюдений, выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- служить для воспитанников ОУ примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики для проверки отчета руководителем.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого в процессе проведения педагогической практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

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

#### **Практикант имеет право:**

- обращаться к групповому руководителю, преподавателям кафедры и педагогам наставникам ОУ по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом ОУ и института как читальным залом;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- высказывать свои пожелания и предложения по организации практики, совершенствованию практической подготовки.

#### **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;

- шрифт - Times New Roman, цвет - черный, размер - 12;
- выравнивание текста - по ширине;
- междустрочный интервал - одинарный; абзацный отступ -1,25 см;
- нумерация страниц - арабские цифры

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.

### **Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы**

1. Титульный лист (отчет)
2. Характеристика руководителя ОУ с оценкой за практику (составляется руководителем- методистом или директором учреждением; заверяется подписью и печатью), там же заполненная путевка.
3. Совместный график прохождения практики
4. Приказ на руководителя
5. Инструкция по технике безопасности
6. Список обучающихся
7. Сетка занятий
8. Распорядок дня
9. Характеристика на обучающегося
10. Макет индивидуальных заданий (готовый)
11. Отчеты по индивидуальным заданиям
12. Фотоотчет к каждому заданию.
13. Творческий отчет и материалы, подготовленные к итоговой конференции (презентация по итогам практики, фотоматериалы).
14. Титульный лист для дневника практики
15. Дневник практики. В дневнике фиксируется ежедневная деятельность студента-практиканта, ее анализ, выводы, размышления. График своей работы студент согласовывает с методистом кафедры.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

*Структура Дневника производственной практики:*

| Дата | Вид деятельности | Отметка о выполнении | Подпись методиста или учителя |
|------|------------------|----------------------|-------------------------------|
|      |                  |                      |                               |

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- Характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;

Отчет по итогам практики

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ФИЛОЛГИИ, ИСТОРИИ И ПРАВА**

**Кафедра правовых дисциплин**

**ОТЧЕТ ПО  
по учебной практике  
ВОЛОНТЕРСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль «Правоведение и правоохранительная деятельность»

Студент\_(ка) \_\_\_\_\_  
Курс/группа \_\_\_\_\_  
База практики \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики (город, село) \_\_\_\_\_  
Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Руководители практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, инициалы, фамилия)  
Руководители практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, инициалы, фамилия)  
Отчет представлен \_\_\_\_\_  
(дата)  
Оценка \_\_\_\_\_  
(оценка)

**Грозный, 2023**

## 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) МП



## СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

практики студентов

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения,  
ФИО \_\_\_\_\_ очной/заочной

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО

ЧГПУ: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_

| № | Наименование работ   | Срок исполнения          | Ответственный |
|---|--|--------------------------|---------------|
| 1 | Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.                      | До начала практики       |               |
| 2 | Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости). | В первый день            |               |
| 3 | Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по   | В первый день            |               |
| 4 | Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли ее в регионе.   | В период практики        |               |
| 5 | Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.   | В период практики        |               |
| 6 | Консультации руководителя практики от профильной организации.  | В период практики        |               |
| 7 | Консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта.  | В период практики        |               |
| 8 | Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались).  | За два дня до аттестации |               |
| 9 | Аттестация студентов по практике.  | Последние два дня        |               |

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ЧГПУ: \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

На бланке профильной организации

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(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

**Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛГИИ, ИСТОРИИ И ПРАВА**

**Кафедра правовых дисциплин**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,

**выполняемое в ходе учебной практики  
Б2. В..01.01 (У) ВОЛОНТЕРСКАЯ ПРАКТИКА**

студенткой 2-го курса \_\_\_\_\_

Направление подготовки 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям)

(профиль \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения)

База практики: \_\_\_\_\_

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ:**

**Задание 1** Проанализировать волонтерскую деятельность специалистов, работающих с лицами ОВЗ в конкретном учреждении.

**Задание 2** Проанализировать и дать оценку методическому и техническому обеспечению волонтерского (воспитательного) процесса в организации.

**Задание 3** Разработать план профилактической, культурно-досуговой деятельности на практике.

**Задание 4** Проанализировать особенности, проблемы, характер взаимоотношений детей с ОВЗ.

**Задание 5** Разработать «Программу деятельности волонтерской группы по развитию социальной инициативы».

**Задание 6** Разработать методические рекомендации волонтерской деятельности в организации.

**Задание 7** Разработать конспекты воспитательных мероприятий (проекта, конспектов занятий, акций, игр, экскурсий и др.) с использованием инновационных технологий и ИТК.

**Задание 8** Разработать рекомендации для педагогов и план консультации родителей по организации волонтерского (воспитательного) процесса с ребенком с ОВЗ.

**Задание 9** Проведение волонтерских (воспитательных) мероприятий с детьми с ОВЗ.

**Задание 10** Разработать технологию проектирования образовательной деятельности обучающихся с использованием волонтерской практики.

**Задание 11** Дать характеристику собственной профессиональной деятельности на практике, на основе рефлексии и самоанализа. Составить план своего дальнейшего профессионального становления.

**Задание 12** Составить отчет по итогам прохождения практики.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ, ИСТОРИИ И ПРАВА**

**Кафедра правовых дисциплин**

**ДНЕВНИК**

**по учебной практике**

**Б2. В.01.01 (У) ВОЛОНТЕРСКАЯ ПРАКТИКА**

*Направление подготовки*

Направление подготовки 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям)

*Профиль подготовки*

**«Правоведение и правоохранительная деятельность»**

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., группа)

**База практики** \_\_\_\_\_

Грозный, 2022

## ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОТЧЕТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место прохождения практики (база практики). Сроки прохождения практики.
3. Под чьим руководством проходил практику (классный руководитель, педагогпсихолог, руководитель практики с института).
4. Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?
5. Какие виды работ проведены за период практики (уроки, семинары, их темы, внеклассная работа, психодиагностическая, методическая и др.)
6. Личностно-профессиональные изменения, произошедшие за время практики.
7. Профессиональные знания и навыки, полученные в ходе практики.
8. Как Вы учитывали и использовали теоретические знания. Приведите примеры. Получили ли Вы удовлетворение от этой работы, какие при этом встретили затруднения?
9. Что получилось наиболее удачно и почему?
10. Какие умения и навыки сформировали за период практики?
11. Какие трудности обнаружил при подготовке в проведении, анализе собственной деятельности и деятельности других.
12. Какие психолого-педагогические способности проявились наиболее ярко?
13. Над чем работать в дальнейшем по формированию психолого-педагогических способностей?
14. Ваши предложения по усовершенствованию практики

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
*(вид практики)*

**Б2. В.01.01 (У) ВОЛОНТЕРСКАЯ ПРАКТИКА**  
*(тип практики)*

по образовательной программе 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль подготовки «Правоведение и правоохранительная деятельность»

- 1. Цель практики:** закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере волонтерской деятельности.
- 2. Способ проведения практики:** стационарная/выездная
- 3. Планируемые результаты обучения. При прохождении практики планируется сформировать следующие компетенции: (перечень компетенций).**

| <b>Код и наименование компетенции</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>   |
|--|---|
| ПК-9<br>Способен осуществлять анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения | ПК-9.1 Осуществляет анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения<br>ПК-9.2 Планирует деятельность субъектов образовательного процесса на основе нормативно-правовых документов<br>ПК-9.3 Управляет коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности, использует способы организации совместной деятельности |

- 4. Место проведения практики:** Базой практики являются средние профессиональные образовательные организации (независимо от их организационно-правовых форм) и/или структурные подразделения организаций, осуществляющих правоохранительную деятельность.
- 5. Трудоемкость практики (в ЗЕ) и продолжительность проведения практики (в неделях):** общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Практика, согласно графику учебного процесса, проводится на 2 курсе в 3 семестре, 2 недели.
- 6. Форма аттестации по итогам практики:** зачет с оценкой.
- 7. Авторы рабочей программы практики:** к.ю.н., доцент Иналкаева К.С.

Программа одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин протокол № 10 от «25» 05. 2023 г.

Заведующий кафедрой  К.С. Иналкаева