

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профили подготовки	Социально-экономическое образование (право)
Форма обучения	Заочная

Нижний Тагил
2017

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Нижний Тагил: Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2017. – 26 с.

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (Социально-экономическое образование (право)).

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт
(филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2017.
© Аникина А. С., 2017.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью практики является формирование профессиональных компетенций будущих учителей права на основе выявления и анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации.

Задачи практики:

1. ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций;
2. выявление и характеристика правового статуса основных субъектов образовательной деятельности;
3. развитие самостоятельности при постановке цели, выборе методов достижения цели и творческой инициативы при решении конкретных задач;
4. освоение методов анализа нормативно-правовых источников;
5. формирование ценностного отношения к профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Социально-экономическое образование (право)». Практика реализуется на социально-гуманитарном факультете кафедрой социальной работы, управления и права.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование компетенций:

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-7 – способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности;

ОПК - 1 готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;

ОПК - 2 – способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся;

ОПК - 3 – готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса;

ОПК - 4 – готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования;

ПК – 1 – готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

ПК - 2 – способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;

ПК - 3 – способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;

ПК - 4 – способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета;

ПК - 5 – способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;

ПК - 6 – готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса;

ПК - 7 – способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности;

ПК - 8 – способность проектировать образовательные программы;

ПК - 9 – способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся;

ПК - 10 – способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- специфику нормативные основы функционирования образовательной организации;
- органы управления образовательной организацией, принципы управления;
- условия приема в образовательную организацию;
- особенности образовательного процесса в конкретной образовательной организации;
- правовой статус основных субъектов образовательной деятельности;
- .

уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить информационные справки по вопросам деятельности образовательной организации;
- характеризовать локальные акты образовательной организации.

владеть:

- навыками по анализу и синтезу правовой информации;
- навыками составления обобщающих таблиц и схем.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Задание 1. Устав образовательной организации

1.1. Проанализируйте структуру Устава образовательной организации (далее – ОО) и сделайте вывод о его соответствии требованиям **Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст. 25).**

1.2. Укажите, какие нормы закона «Об образовании в Российской Федерации» нашли отражение в **ОБЩИХ ПОЛОЖЕНИЯХ** Устава ОО (Таблица 1).

Таблица 1

Статья Устава	Статья Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ

1.3. **На основе Устава ОО** составьте информационную справку об образовательной организации, являющейся для Вас базой прохождения практики (Таблица 2).

Таблица 2

Полное наименование ОУ	
Дата создания	
Учредитель, собственник имущества	
Вид организационно-правовой формы ОУ	
Тип ОУ	
Почтовый адрес	
Режим обучения	
Язык обучения	
Формы обучения	

Задание 2. Управление образовательной организацией

2.1. Выясните, на основе каких принципов осуществляется управление ОО. Каким локальным правовым актом данный факт закреплен?

2.2. Составьте схему «Управление ОО». Укажите полномочия руководителя ОО?

2.3. Охарактеризуйте компетенции органов общественного управления ОО (Таблица 3)

Таблица 3

Наименование органа общественного управления	Нормативный документ, регламентирующий его деятельность	Компетенции органа	Состав

Задание 3. Организация образовательного процесса

3.1. Охарактеризуйте условия приема в ОО. Укажите, какими нормативно-правовыми актами регулируется данный вопрос.

3.2. Рассмотрите особенности образовательного процесса в ОО (Таблица 4).

Таблица 4

Рассматриваемый вопрос	Информация по вопросу	Ссылка на нормативный акт
Цели образовательной деятельности		
Основные образовательные программы, реализуемые ОО		
Дополнительные образовательные программы		

Профильные классы		
Индивидуальный отбор учащихся		
Инклюзивное образование		
Дополнительные образовательные услуги		
Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости		
Итоговая аттестация		
Документы об образовании, выдаваемые ОО		

3.3. Составьте список локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс.

3.4. Укажите виды внеклассной и внеурочной деятельности, реализуемые ОО. Какими нормативными актами она регламентируется?

Задание 4. Правовой статус субъектов образовательной деятельности

4.1. Охарактеризуйте на основе нормативных актов правовой статус педагогических работников (Таблица 5)

Таблица 5

Элементы правового статуса	Содержание	Нормативные акты (указать название, номер статьи)
Права		
Обязанности		
Гарантии		
Льготы		
Ограничения, запреты		
Ответственность		

4.2. Охарактеризуйте на основе нормативных актов правовой статус обучающихся (Таблица 6)

Таблица 6

Элементы правового статуса	Содержание	Нормативные акты (указать название, номер статьи)
Права		
Обязанности		
Ответственность		

4.3. Сравните права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, установленные федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ и локальными актами ОО. Составьте квалифицированное заключение.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок прохождения – 4 семестр

Трудоемкость – 3 з.е. – 108 часов (2 недели)

	Название раздела, темы	Распределение сроков
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой ОО. Изучение Устава ОО	1 неделя
2	Изучение и анализ нормативных документов, характеризующих систему управления ОО	1 неделя
3	Изучение и анализ нормативных документов, характеризующих организацию образовательного процесса	2 неделя
4	Изучение и анализ нормативных документов, характеризующих правовой статус обучающихся и педагогических работников	2 неделя

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает четыре этапа, которые позволяют студентам последовательно познакомиться с нормативной базой функционирования образовательной организации. Для выполнения предложенных заданий студенты должны ознакомиться с федеральными законами и локальными актами конкретной образовательной организации, побеседовать с руководителем учреждения и его заместителями, пообщаться с педагогами и обучающимися. Четыре дня в неделю студент находится в ОО, работает с НПА, пятый день должен быть использован для теоретического обобщения полученных сведений, выполнения и оформления заданий.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По завершении практики студенты в пятидневный срок представляют на кафедру:

- отчет по практике, отражающий решение задач, предусмотренных пунктом 4 настоящей программы, подписанный руководителем практики;

- отзыв руководителя практики от образовательной организации. (см. Приложение 2)

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, включать выполненные в письменной форме задания.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в компьютерном варианте (шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1.5, ориентация книжная, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см., поля: верхнее 2 см., левое 3 см., нижнее 2 см., правое 1,5 см., положение переплета слева, нумерация страниц в правом нижнем углу). Отчет подшивается в папку и снабжается титульным листом (см. Приложение 1).

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, РЕКОМЕНДОВАННЫЕ К ПРИМЕНЕНИЮ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики ее цели и задачи реализуются посредством применения различных стратегий обучения, сочетающих в себе традиционные формы и методы учебной деятельности с элементами современных технологий. Стратегия критического мышления, предполагает формирование личностного мнения студента в процессе поиска информации, ее осмысления и объективной оценки. Так, при выполнении заданий практики студенты анализируют нормативные правовые акты, информацию на сайте организации, участвуют в беседах с должностными лицами, делают самостоятельные выводы. Контекстное обучение формирует практический взгляд на действительность, учит ее осознанному восприятию. Стратегия обучения «с опорой на опыт практикующих специалистов» предполагает исследование профессиональной деятельности в форме наблюдения, опросов, собеседования. Студенты знакомятся с локальными нормативными актами, с практической деятельностью образовательной организации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

Контроль включает в себя представление результатов практики в виде оформленного отчета и защита отчета на круглом столе.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет по практике, наличие отзыва руководителя практики.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; рейтинговой оценки по результатам диспута на круглом столе.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Шкатулла В. И. Образовательное право России. Учебник для вузов /В.И. Шкатулла. – М: Издательство Юстицинформ, 2015г. – 774 с .

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273 « Об образовании в РФ» (с посл. изм. и доп.).

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. № 1379 «Об утверждении Примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения».

4. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р)

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»

10. Письмо Минобрнауки России от 7 июня 2013 года № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> (сайт Справочной правовой системы «Гарант»)
2. <http://www.consultant.ru/> (сайт Справочной правовой системы «КонсультантПлюс»)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра социальной работы, управления и права

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название образовательной организации:

Студент (Ф.И.О.) _____

группа _____

Руководитель практики:

от образовательной организации (Ф.И.О., должность)

от кафедры (Ф.И.О.)

Нижний Тагил

20____

**ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- уровень сформированности у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
- оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)