

**АНО ВО «УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ-
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Принято
Ученым Советом УрУ-УИЭУиП
22.05.2017 №3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрУ-УИЭУиП

А.М. Асадов

2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:
40.06.01 «Юриспруденция»

Направленность программы:
**«Административно-правовое и муниципальное регулирование исполнительной
власти»**

Квалификация (степень) выпускника:
Исследователь. Преподаватель-исследователь

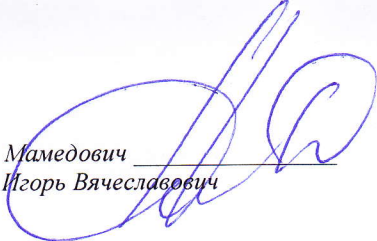
Объекты профессиональной деятельности:
**преподавательская деятельность по образовательным программам высшего
образования; научно-исследовательская деятельность в области образования и
социальной сферы**

Форма обучения:
заочная

Программу составил(и):

д.ю.н., доцент Асадов Али Мамедович _____

д.ю.н., профессор Выдрин Игорь Вячеславович _____



Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Соловьев Сергей Геннадьевич _____

Программа педагогической практики

40.06.01 Юриспруденция (направленность «Административно-правовое и муниципальное регулирование исполнительной власти»)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 5.12.2014 №1538)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.06.01 Юриспруденция «Административно-правовое и муниципальное регулирование исполнительной власти») утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2017 протокол № 3.

ОПОП ВО одобрена на совместном заседании кафедр

Административного права и процесса, Конституционного и муниципального права, Финансового права

Протокол от _____ 2017 г. № ____

Срок действия _____ 5 лет.

Зав. кафедрами Бахрах Д.Н., Выдрин И.В., Асадов А.М.

Председатель УМС Личман Б.В.

_____ 2017 г.

Оглавление

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	2
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	2
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТА	2
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
<i>6.1 Структура практики</i>	5
<i>6.2 Содержание практики</i>	5
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ НА ПРАКТИКЕ	8
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
9. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	14
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	16

I. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- совершенствование опыта целостной юридической деятельности, профессиональных и методических умений в других образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
- формирование умений самостоятельной организации воспитательно-образовательного процесса в образовательных учреждениях;
- формирование умений осуществления педагогического наблюдения и анализа педагогической действительности;
- развитие интереса к производственной деятельности, творческого подхода к организации данной деятельности, формирование педагогического мышления;
- приобретение профессионально значимых качеств личности педагога;
- формирование навыков самовоспитания, самообразования и развитие потребности в постоянном самосовершенствовании.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин направления подготовки;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий;
- овладение методикой анализа учебных занятий;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации педагогической деятельности аспирантов;
- закрепление навыков самостоятельной работы в процессе подготовки к проведению практических занятий и деловых игр со студентами;
- привитие навыков педагогического мастерства, умения изложить материал в доступной и понятной форме в закрепленных группах;
- приобщение к проектированию и реализации основных образовательных программ нового поколения;
- знакомство с опытом преподавания дисциплин ведущими преподавателями.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТА

Педагогическая практика аспирантов по направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» является обязательной и включена в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы (ООП) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

В процессе прохождения педпрактики аспиранты должны овладеть основами научно-методической и учебно-методической работы:

- навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач;
- методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

В ходе посещения занятий преподавателей соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться различными способами структурирования и предъявления учебного

материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «аспирант-преподаватель».

Способ проведения практики: стационарная форма, выездная форма.

Практика проводится **дискретно** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом университета аспиранты направляются на педагогическую практику по графику, в соответствии с приказом ректора на базы практик, которые определяются руководителем педагогической практики (научным руководителем аспиранта) и согласуются с отделом аспирантуры.

Базовыми организациями для проведения педагогической практики являются образовательные учреждения высшего профессионального образования, с которыми университетом заключены договора о сотрудничестве.

Базы практик определяются в соответствии со следующими требованиями:

- принадлежность к системе высшего профессионального образования;
- наличие педагогического процесса с высокими показателями эффективности;

открытость системы к сотрудничеству с аспирантами, проходящими производственную практику;

- возможность проведения пассивных и активных форм производственной практики аспирантов;

- наличие организационных, материально-технических, кадровых условий для выполнения аспирантами научно-исследовательских заданий.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу аспирантуры, являются образовательные и социокультурные системы, процессы обучения, воспитания, развития, социализации, педагогическая экспертиза и мониторинг.

Продолжительность производственной практики – 2 недели.

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-5; ПК-4; ПК-5

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования;

Профессиональные компетенции (ПК) :

ПК-4: способность проводить научный анализ федерального и регионального законодательства, подзаконных нормативно-правовых актов, судебных актов в сфере государственно- публичной исполнительной деятельности

ПК-5: способность применять современные методики преподавания, разрабатывать планы и программы по административно-правовому и муниципальному регулированию исполнительной власти в результате прохождения практики аспиранты должны приобрести следующие практические умения, навыки и компетенции:

Знать:

формы и методы оценки образовательных результатов.

Уметь:

- выполнять анализ и самоанализ учебных занятий;
- готовить планы лекционных, практических/лабораторных занятий, планировать и организовать продуктивную познавательную деятельность студентов на занятии и др.;
- диагностировать индивидуально-психологические особенности студентов, их склонности к предметной, профессиональной деятельности, анализировать затруднения, возникающие у студентов в учебном процессе;
- определять стратегию индивидуального развития в процессе обучения, осуществлять методическую работу по проектированию дидактических материалов для проведения учебных занятий;
- разрабатывать диагностические и контролирующие материалы по учебной дисциплине.

Владеть:

- опытом проведения различных видов учебных занятий;
- техникой речи и правилами поведения при проведении учебных занятий;
- навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач;
- контекстно-компетентным и системным психолого-педагогическим подходом при решении различных педагогических задач и проблем.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

Семестры: 8.

Производственная практика содержит ряд ключевых этапов:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу аспирантов	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	составление и утверждение индивидуальной программы практики, определение базы практики.	Установочная конференция по организации педагогической практики
2	Активно практический этап	непосредственно педагогическая практика на Базе образовательного учреждения	
3	Отчетно аналитический этап	подведение итогов практики, подготовка отчетной документации.	Проверка отчетной документации руководителем практики от организации, итоговая конференция (защита)

6.2 Содержание практики

Производственная практика аспирантов предусматривает следующие *виды деятельности*:

- разработка индивидуальной учебной программы прохождения педпрактики;
- знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса в учреждениях профессионального образования;
- посещение научно-методических консультаций;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей института в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;

- посещение и анализ занятий аспирантов;
- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, методическая работа по предмету;
- обстоятельное проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий), самоанализ.

Подготовительный (вводный) этап

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация производственной практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры и план прохождения практики (Приложение 2);
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения аспирантом заданий практики (Приложение 3);
- консультирует аспиранта по вопросам практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит аспиранта с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет аспиранта о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе аспиранта во время прохождения производственной практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает аспиранта необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения аспирантом конкретной темы.

Функции руководителя практики от кафедры:

- оказать помощь в разработке плана работы аспиранта, совместно с руководителем практики от предприятия;
- консультировать аспирантов по вопросам производственной практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение аспирантом плана прохождения производственной практики.

Основной (исследовательский) этап

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа аспиранта на рабочем месте. Работа каждого аспиранта проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной практики.

Аспирант имеет право:

- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Аспирант обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;

- оставить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок.

Аспирант, не выполнивший в полном объеме программу производственной практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап

В течение всей практики аспирант работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения производственной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

Аспирант при прохождении педагогической практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается перед научным руководителем о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

Аспирант по согласованию с научным руководителем ведет дневник практики, примерная форма которого представлена

в приложении 5.

Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания на практику формируются в соответствии с планируемой темой, определяется и согласовывается в тесном контакте с руководителем практики. Тема индивидуального задания может быть сформулирована в зависимости от того, где проходит практику студент (структурное подразделение предприятия (организации)).

Индивидуальные задания на практику

Задание 1. Создание электронной тестовой базы для автоматического тестирования в режиме онлайн.

Задание 2. Разработать тест-тренинг по дисциплине как средство повышения качества обучения.

Задание 3. Разработать тренинг умений по дисциплинам психолого-педагогического блока.

Задание 4. Изготовление слайдов для проведения лекций по курсу дисциплины.

Задание 5. Разработать РПД (рабочую программу по дисциплине).

Задание 6. Подбор и оценка современной учебной и справочной литературы для рабочего учебника.

Задание 7. Формирование глоссария при создании рабочего учебника.

Задание 8. Подбор и анализ ответов в системе IP-консультаций.

Задание 9. Анализ модульного контроля и результатов промежуточного тестирования.

Задание 10. Мониторинг результатов тестирования остаточных знаний.

Задание 11. Сравнительный анализ результатов тестирования (модульное тестирование, предэкзаменационное, экзаменационное и тестирование остаточных знаний).

Задание 12. Подготовка и проведение практических занятий, тренингов (групповых упражнений).

Задание 13. Разработать план семинара и распределить учебное время.

Задание 14. Провести практические занятия, тренинги (групповые упражнения).

Задание 15. Выбор темы и поиск объекта получения актуальной психологической информации, которая имеет высокую значимость для образовательной организации. Разработка программ, рабочих планов, методических разработок

её отдельных заданий исполнителям, в соответствии с которыми проведение научных исследований, сбора, обработки, анализа и систематизации научно-психологической информации, а также интерпретация и построение математической модели изучаемой предметной области в образовательной организации.

Задание 16. Определение основной научной задачи, решаемой психологической службой образовательной организации, её места в проблемных областях психолого-педагогической теории и

практики. Участие в психолого-педагогической экспертизе эффективности функционирования образовательного учреждения.

Задание 17. Изучение нормативно-правовых документов психологической службы, содержания и возможностей оптимизации ее практической деятельности. Уточнение требований к практическому психологу образовательной организации, критериев, показателей и уровней соответствия им личностно-профессиональных качеств. Обоснование модели, технологии и алгоритма его эффективной профессиональной деятельности в образовательной организации.

Задание 18. Изучение содержания и организации деятельности психологической службы по психологическому сопровождению образовательной деятельности в образовательной организации. Выделение негативных психолого-педагогических явлений, их оценка и обоснование мер психолого-педагогической профилактики; а также подготовка психологических рекомендаций руководству по повышению эффективности совместной деятельности в образовательной организации.

Задание 20. Участие в организации научных симпозиумов, конференций и семинаров по проблемам исследования. Проведение анализа результатов выполнения индивидуальной программы научно-исследовательской практики и деятельности по реализации ее цели и задач. Подготовка научных отчетов, аналитических материалов и докладов по результатам выполненных исследований, практике организации психологической помощи и психологического обеспечения на основе решения заявленной научной задачи. По итогам педагогической практики подготовить отчет о ее результатах с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности, а также подготовить статью для опубликования в научном издании.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Также аспирантам, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья создаются условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Отчет по педагогической практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по педагогической практике (Приложение 6) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета Содержательная часть отчета по педагогической практике включает следующие элементы:

Введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);

- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.). Основная часть отчета включает следующие разделы:

Структура отчета по производственной практике

Введение В данном разделе дать краткую характеристику объекту исследования.

Глава 1

Состав задач, решаемых в этом разделе, отличается достаточным разнообразием. Приведем их основной перечень:

1.1 выявление общего и особенного в педагогической науке, методов и инструментов педагогического исследования;

1.2 установление зависимостей результатов объектов исследования от количественных характеристик условий и факторов их детерминирующих;

1.3 выявление тенденций развития объектов исследования.

Глава 2

2.1 оценка уровня развития объектов исследования;

2.2 установление и оценка сильных и слабых сторон объекта исследования;

2.3. основные направления решения выявленных проблем.

В качестве рекомендаций приведем следующее:

- решение задач в главе 1 предполагает выборку объектов сравнительного анализа.

Применяются разные варианты ее определения: Количество объектов анализа должно позволить выявить устойчиво проявляющиеся общие и особенные характеристики

- решение задач главе 2 предполагает предложение и апробация предложений и методических рекомендаций,

направленных на совершенствование развития объекта исследования.

Заключение

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Библиографический список

Список литературы, используемой при написании отчета

В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального интереса. Отчет аспиранта о практике оформляется в виде печатного текста объемом 10-15 страниц.

1. Развернутую характеристику о работе аспирант а, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью. В ней отмечается степень овладения производственными навыками, отношение к работе, результат выполнения программы практики, соблюдение трудовой дисциплины. По бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) оценивается результат прохождения научно-исследовательской практики аспирантом.

2. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики. Дневник является обязательным отчетным документом, включающим ежедневные записи, включающие дату, содержание и объем работы, замечания и предложения практиканта.

3. Отчет по научно-исследовательской практике представляется на кафедру в строго установленные сроки.

Отчет проверяется руководителем от кафедры и при отсутствии замечаний допускается к защите.

Аспирант, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите, считается не выполнившим учебный план.

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой на основании стандарта по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

1. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

2. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

3. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

4. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой.

6. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал выносится в приложения к отчету.

8. Таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7).

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи аспиранта а (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на аспиранта, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для оформления отчета аспиранту выдается в конце практики 1-2 дня.

В конце педагогической практики проводится итоговая конференция, на которой аспиранты отчитываются о проделанной работе, высказывают свои замечания и предложения представителям вуза.

По итогам педагогической практики аспирантам выставляется дифференцированный зачет. После краткого сообщения аспиранта (7-10 мин.) и ответов на вопросы результаты работы оцениваются по 5-ти бальной системе.

Критерии оценки включают в себя:

- аккуратно и правильно оформленные документы;
- положительную характеристику работы аспиранта, которую дают руководители практики и результаты самооценки аспиранта;
- четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые членами комиссии на этапе защиты отчета по практике;
- содержание и качество оформления отчета;

- своевременную сдачу итоговых документов.

Каждый критерий оценивается в 1 балл. При выполнении всех критериев аспиранту выставляется «отлично».

Индивидуальный отчет по практике должен включать в себя описание в свободной форме следующих пунктов:

1. Выполнение плана педагогической практики.

2. Какие виды работ были осуществлены в ходе практики?

3. Какие воспитательно-образовательные задачи ставили перед собой?

4. Какие умения и навыки приобрели во время педагогической практики?

5. Рефлексия и общие выводы о практике.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Критерии оценки за практику:

Критерий оценивания: Оценивание выполнения индивидуального плана практики/ содержание отзыва руководителя.

Показатели оценивания			
Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Обучающийся: - 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	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако 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	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Критерий оценивания: Оценивание содержания и оформления отчета по практике.

Показатели оценивания			
Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Отчет: - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. - результативность практики представлена в	Отчет: - выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная	Отчет: - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. - низкий уровень оформления документации по	Отчет: - документы по практике оформлены в соответствии с требованиями. - описание и анализ видов

Показатели оценивания			
Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. - материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	терминология четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	практике; - низкий уровень владения методической терминологией. - носит описательный характер, без элементов анализа. - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.В. Шарипов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 448 с. <http://www.iprbookshop.ru/66421>
2. Калюжный А.С. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Калюжный. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 322 с. <http://www.iprbookshop.ru/72814>
3. Валиева Т. В. Стратегии фиксации опыта педагогических переживаний в индивидуальной психологической культуре педагога: монография / Т. В. Валиева ; Уральский институт экономики, управления и права. - Екатеринбург : Изд-во УИЭУиП, 2015. - 180 с. – 16 экз.

Дополнительная литература:

1. Вечорко Г.Ф. Основы психологии и педагогики. [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Ф. Вечорко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2014. — 272 с. <http://www.iprbookshop.ru/28175>
2. Афонин И.Д. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебник / И.Д. Афонин, А.И. Афонин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 244 с. <http://www.iprbookshop.ru/61648>
3. Кочетков М.В. Коммуникативно-ориентированные технологии профессионального обучения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Кочетков. — Электрон. текстовые данные. — Красноярск: Сибирский государственный технологический университет, 2014. — 161 с. <http://www.iprbookshop.ru/29279>
4. Образовательный процесс в современной высшей школе. Инновационные технологии обучения [Электронный ресурс] : сборник статей научно-методической конференции / А.Т. Анисимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. — 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/25976>

в) перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Банк данных "Библиотека копий официальных публикаций правовых актов" [Электронный ресурс]. URL: <http://lib.ksrf.ru/>
3. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.shpl.ru/>;
4. Информационно-правовая система «Законодательство России» [Электронный ресурс]. URL: www.pravo.gov.ru/ips
5. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>;
6. Классика Российского права [Электронный ресурс]. URL: <http://civil.consultant.ru/>
7. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nbmgu.ru/>;
8. Научная электронная библиотека // elibrary.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/>;
9. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: www.pravo.gov.ru
10. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>;
12. Правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru/>;
13. Правовые системы «Кодекс» // Нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kodeks.ru/>;
14. Правотека [Электронный ресурс]. URL: <http://pravoteka.ru/>
15. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru/>
16. Электронная библиотека // Право России // ALLPRAVO.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://www.allpravo.ru/library/>.
17. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]. URL: <http://www.book.ru>
18. Юридический портал "Канал юристы" [Электронный ресурс]. URL: <http://lawcanal.ru/>
19. Юридический портал "Согласно закону" [Электронный ресурс]. URL: <http://www.underlaw.ru/>

9. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ)

Отечественные реферативные базы данных научных изданий:

1. **eLibrary** – Научная электронная библиотека, база

РИНЦ;

<https://elibrary.ru/> – *открытый доступ с расширенными правами при регистрации в качестве читателя и автора.*

Зарубежные базы с открытой информацией:

В. **Science Direct** содержит более 600 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. В открытом доступе находится свыше 250 тыс. статей;

<https://www.sciencedirect.com/>

В. **Directory of Open Access Journals** – справочник полнотекстовых журналов, доступных в Интернет, содержит информацию о 530 электронных журналах, в том числе рецензируемых научных и академических журналах, которые можно найти в свободном доступе www.doaj.org/

В. **Springer Link** – база научных публикаций в журналах издательства Springer. Предоставляется открытый доступ к ряду статей по разным научным направлениям.

<https://link.springer.com/>

V.C.E.E.O.L – электронная библиотека Центральной и Восточной Европы, которая предоставляет доступ к полным текстам из более 241 названий журналов и электронных книг по социальным и гуманитарным наукам.

<https://www.cceol.com/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для успешного прохождения практики, студент использует такие программные средства как Microsoft Windows 7 , Microsoft Office .

Перечень информационных справочных систем:

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- ЭБС «Igrbooks.ru» (индивидуальный доступ для каждого студента в библиотеке УрУ-УИЭУиП)
- ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (свободный доступ)
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При проведении производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение производственной практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

С зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

вопросы комиссии для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

вопросы комиссии для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к ВКР, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Iprbooks» <http://www.iprbooks.ru>

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» планомерно развивает адаптивные технологии для применения на платформах IPRbooks и «Библиокомплектатор». Ее решения для внедрения инклюзивного образования обеспечивают подписчикам ЭБС, возможность внедрения в своих учебных заведениях методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Главная страница версии библиотеки для слабовидящих располагается по адресу: <http://www.iprbookshop.m/special.html>. Попасть на нее можно с основной версии сайта, осуществив переход по ссылке в правом верхнем углу страницы. Стоит заметить, что ссылка имеет текстовое описание, визуально отделена от остального контента, что позволяет ее легко обнаружить при навигации с помощью программ экранного доступа. В верхней части главной страницы находится панель специальных возможностей, ниже расположен логотип и ссылка на основную версию сайта, под ними расположено горизонтальное меню навигации, еще ниже находится основная часть страницы, содержащее краткую информацию о электронно-библиотечной системе. В самом низу страницы располагается блок, содержащий контактную информацию. Панель специальных возможностей позволяет:

выбирать тему оформления (5.1.7.7, уровень AAA)*. Предусмотрено 4 темы: черный текст на белом фоне, белый текст на черном фоне, темно-синий текст на голубом фоне, зеленый текст на коричневом фоне;

выбирать размер шрифта. Предусмотрено увеличение до 200% (5.1.7.7, уровень AAA);

выбирать гарнитуру шрифта;

включать/отключать отображение изображений;

настраивать интервал между буквами (кернинг).

Верстка веб-документа выполнена с помощью языка гипертекстовой разметки HTML5. В документе описаны такие структурные элементы, как заголовки. Они позволяют пользователям программ экранного доступа переходить к нужному контенту, минуя ненужный (5.2.3.1, уровень А). На главной странице находится заголовок первого уровня, позволяющий перейти к описанию электронной библиотеки. Помимо заголовков, на странице присутствует ориентир «навигация», позволяющий быстро перейти к меню навигации, и ориентир «информация о содержимом», который позволяет перейти к нижнему блоку страницы, в котором располагаются контактные данные.

Все элементы управления данной страницы управляемы с клавиатуры (5.2.1.1, уровень А). Элементы управления, кроме кнопок включения и отключения показа графических изображений, имеют хорошо заметный видимый фокус (5.2.3.7, уровень АА). Особенно удачно реализовано навигационное меню: при навигации изменяется фон текущего элемента, что представляется очень удобным для слабовидящих пользователей.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 2700 тематических аудиокниг различных издательств. Реализована возможность использования читателями мобильного приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

На сайте УрУ-УИЭУиП также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, в том числе и Научной библиотеки, более удобным.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения педагогической практики в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания оборудование и материалы.

Материально-техническая база практики должна обеспечивать эффективное прохождение практики, предусмотренное программой практики, и соответствовать действующим санитарным, противопожарным правилам и нормам безопасности человека.

Основу материально-технического обеспечения практики составляют:

– помещения, соответствующие действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ (аудитории, кабинеты, конференц-залы, актовые залы и др.);

– рабочее место на базе практики;

– производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, кафедре (аудитории, кабинеты, компьютерные классы, компьютеры с возможностью доступа в Интернет, мультимедийные проекторы, персональные технические средства студента, канцелярские принадлежности и др.).

При проведении зачета по практике необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс (для подготовки к экзамену) ауд. 403	20 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office
3.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета 319	20 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office
4.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета 109	1 рабочее место. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Брайля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office

**ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ И
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ**

КАДРОВ г. _____

«__» _____ 20__ года

АНО ВО «Уральский университет-Уральский институт экономики, управления и права» в лице ректора Асадова А.М., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и _____

действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. 1. Университет и Профильная организация объединяют свои усилия и способствуют развитию сотрудничества в сфере подготовки и распределения кадров из числа лиц, обучающихся в АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» по направлению подготовки

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Университета:

- 2.1.1. Осуществлять качественную подготовку специалистов согласно учебным планам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню образования для данного вида профессиональной деятельности.
- 2.1.2. До начала практики представить Профильной организации программу практики и рабочий график (план) проведения практики.
- 2.1.3. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики.
- 2.1.5. Содействовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации.

2.2 Права и обязанности Профильной организации:

- 2.2.1. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого обучающегося-практиканта.

2.2.6. По результатам прохождения практики предоставить Университету заявки на трудоустройство обучающихся-практикантов по выбранной ими профессии на базе Профильной организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Срок действия договора _____ лет.

3.2. Если ни одна сторона в трех месячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок _____ года.

3.3. Срок действия договора может быть сокращен только по соглашению сторон.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

"Университет":

"Профильная организация":

М.П.

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента/аспиранта _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль/магистерская программа/направленность программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись)
1.			
2.			
3.			
...			

Студент/аспирант _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

**Индивидуальные задания для обучающегося,
выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента/аспиранта _____

2. Направление подготовки _____

(шифр, наименование направления подготовки)

3. Профиль/магистерская программа/направленность программы _____

4. Курс _____ Форма обучения _____

5. Вид практики _____

6. Тип практики _____

7. Сроки прохождения практики _____

8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Реализуемые компетенции	Отметка о выполнении (подпись)

Подпись студента/аспиранта _____

Руководитель практики от Университета _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

Приложение 4

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
Асадову А.М.

ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ в

(наименование профильной организации)

Просим направить на практику _____

вид практики

(_____)

тип практики

студента/аспиранта ____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____

АНО ВО «Уральский университет-Уральский институт экономики,
управления и права»

(Ф.И.О. студента/аспиранта)

Руководитель профильной организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

ПАМЯТКА

для студентов/аспирантов, проходящих _____ практику

Целью _____ практики является

Задачи _____ практики:

По окончании практики студент/аспирант составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

На итоговую конференцию должны быть представлены отчетные документы:

- 1) Отчет по итогам практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Характеристика-отзыв на практиканта.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел «Общие сведения».
2. Дневник регулярно ведется в течение всей практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. _____

Направление подготовки _____

Профиль/магистерская программа/
направленность программы _____

Курс _____

Форма обучения _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Дата направления на практику «____» _____ 20__ г

Дата окончания практики «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

М. П.

Зав.кафедрой _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководителя от университета
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководителя от университета
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководителя от университета
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководителя от университета
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководителя от университета
			М.П.	

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по итогам _____ практики

(вид практики)

(тип практики)

В период _____

в _____

(наименование профильной организации/структурного подразделения Университета)

Выполнил:

Студент/аспирант _____ курса

формы обучения _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа/
направленность программы: _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

В период с _____ по _____ я проходил (а)
практику в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения Университета)

Целью _____ практики
(указать вид и тип практики)

является _____

Задачи практики (из программы практики):

1) _____

2) _____

3) _____

.....

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(содержание выполненной работы)

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения _____
(указать вид и тип практики)
практики сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 (пример)

.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

.....

Приложения (описания методик – анализ, обобщение, систематизация и др.)

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ

на _____
(Ф.И.О. практиканта)

Студента/аспиранта _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____ АНО ВО
«УрУ-УИЭУиП»,
проходившего _____ (_____)
практику
(вид практики) (тип практики)

в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения МГУ)

начало практики _____ 20__ г., окончание практики
_____ 20__ г.

Сформированные за время прохождения практики компетенции:

ОК-2 - способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (пример);

Оценка по пятибалльной системе:

-Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5 (пример оценки)

-Качество выполнения работы практикантом -

4 -Трудовая дисциплина практиканта - 5

-Сформированные в процессе прохождения практики компетенции - 5

Общая оценка: _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения УрУ-УИЭУиП:

_____/ _____
(Ф.И.О., должность) / подпись
М.П.

**Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента/аспиранта
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**

_____ курс _____, форма обучения _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____;
Профиль/магистерская программа/направленность программы _____;

Инструкция:

«Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента/аспиранта, которые проходили практику на базе вашей профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

Критерии оценки качества подготовки студента	Оценка			
Сформированность мотивации на профессиональный рост	1	2	3	4 5
Способность самостоятельно видеть проблему	1	2	3	4 5
Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы	1	2	3	4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством	1	2	3	4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками	1	2	3	4 5
Общий уровень культуры, эрудиция	1	2	3	4 5
Умение творчески мыслить, креативность	1	2	3	4 5
Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности	1	2	3	4 5
Новаторские подходы в профессиональной деятельности	1	2	3	4 5
Умение работать в команде	1	2	3	4 5
Способность к самообучению	1	2	3	4 5
Ответственность	1	2	3	4 5
Инициативность	1	2	3	4 5

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения Университета _____
/ _____ /

подпись

Ф.И.О.

М.П.

(наименование профильной организации)

Заключение
о проведенной общественной оценке качества
подготовки студентов/аспирантов
АНО ВО «Уральский Университет-Уральский институт экономики,
управления и права»
по направлению подготовки _____

(наименование профильной организации)

на основании оценки профессиональной подготовки студентов АНО ВО
«Уральский университет-уральский институт экономики, управления и
права» _____ по _____ направлению
подготовки _____

оценивает качество их подготовки как высокое/среднее/низкое,
соответствующее требованиям рынка труда к специалистам и служащим
соответствующего профиля.

Лицо, подписавшее заключение
от профильной организации

_____/_____

должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. ,

М.П.

Примерная схема методической разработки учебной лекции (разделы и содержание частей)

I. Тема лекции. Обоснование выбора темы:

1. Определение места и значения темы в системе целого курса.
2. Отбор литературы по теме указывается отдельно для преподавателя и рекомендованной студентам, изучающим данную дисциплину.

II. Формы организации лекции:

1. Аудитория (характер и уровень подготовленности слушателей).
2. Цель лекции (замысел, основная идея лекций, объединяющая все предметное содержание).
3. Задачи лекции, реализующие основной замысел:
 - а) состав и последовательность задач;
 - б) характер задач (инновационные, аналитические, систематизирующие, проблемные);
 - в) средства, необходимые студентам для решения указанных задач (категории, системы представлений, функциональные, генетические, структурные, вероятностные, причинно-следственные связи);
 - г) эмоциональные позиции и отношения, которые формируются преподавателем у слушателей при решении поставленных задач.
4. Возможная организационная форма лекции: а) монологическое выступление; б) монолог с опорой на аудиовизуальные средства; в) монолог с элементами эвристической беседы; г) эвристическая беседа; д) диалог-дискуссия.

III. Содержание лекции:

1. План и конспект содержания лекции.
2. Учебные средства и дидактические приемы, обеспечивающие целостность, систематичность, последовательность, доступность, наглядность, доказательность и др. (можно выделить на полях конспекта)

IV. Целостный образ преподавателя в процессе лекции:

1. Формы сотрудничества преподавателя со студентами в процессе решения задач каждого из разделов содержания лекции (совместное решение задач, подражание образу, партнерство).
2. Языковая форма высказывания (лексика, грамматика, стилистика).
3. Эмоционально-выразительные невербальные средства общения преподавателя с аудиторией (жесты, мимика, пантомимика, вокальная мимика-интонация, громкость, темп, ритм, паузы).

Методические рекомендации по разработке и проведению деловой игры как одной из форм учебного занятия

Данный метод обучения позволяет активизировать все психические познавательные процессы обучающихся, вызвать интерес к изучаемому предмету, закрепить приобретенные знания и сформировать новые педагогические умения.

Деловая игра – это активный метод подготовки обучающихся к профессиональной деятельности. Он связан с моделированием ситуаций производственной деятельности, функционированием в них, с коррекцией в дальнейшем учебных задач для достижения целей профессиональной подготовки.

Функции преподавателя в процессе использования данного метода обучения – целеполагание, планирование деловой игры, анализ и коррекция процесса обучения.

Функции обучаемого в этом процессе – целевая ориентация, организаторская функция, саморазвитие, анализ и самоанализ, коррекция обучения.

Преподаватель намечает цель игры, задачи, подбирает подходящие ситуации, составляет экспозицию игры, предлагает комплекс заданий творческой группе, проводит психолого-педагогический анализ деятельности обучающихся, оценивает их знания и умения, проявляемые профессионально-важные качества личности и т.д.

Цели деловой игры могут быть следующие:

- 1) определение оптимального содержания форм учебно-воспитательного процесса в связи с выбранной педагогической ситуацией;
- 2) определение задач и методов решения определенной проблемы;
- 3) организация оптимального педагогического общения;
- 4) развитие педагогических организаторских и управленческих качеств личности.

Обучающиеся при этом предъявляют ранее полученные знания путем проигрывания ролей и решения ситуаций, распределяют роли, моделируют ситуации, решают проблемные ситуации, проводят анализ и самоанализ и т.д.

Цели и задачи определяют подбор ситуаций для моделирования, при этом используются как реально существующие, так и искусственно созданные ситуации.

Деловая игра имеет ряд этапов:

- 1) определение целей и задач;
- 2) подбор ситуаций для моделирования;
- 3) подготовка исходной педагогической информации;
- 4) разработка экспозиции;
- 5) распределение ролей между участниками;

- 6) определение конкретных заданий для каждого участника;
- 7) анализ и подведение итогов игры.

При этом выбор ситуации деловой игры зависит от целей учебного занятия и творчества педагога и обучаемых, их взаимопонимания и доверительности. Деловая игра способствует активному взаимодействию ее участников на занятии, позволяет выйти за рамки поведенческих стереотипов.

Анализ всех моментов игр на каждом занятии способствует развитию рефлексии. Необходимо также с этой целью выявлять вариативные решения ситуации, обращать внимание на правильность и форму их преподнесения.

Методические рекомендации по разработке семинарского занятия

I. Тема занятия:

1. Обоснование выбора темы.
2. Определение места темы в программе курса.
3. Цель занятия.
4. Задачи: познавательные, воспитательные, методические.
5. Литература. Обоснование отбора рекомендуемой литературы.

II. Вариативность форм организации семинара:

1. Обоснование выбора формы проведения семинара в связи с характером подготовки аудитории:

- а) вопросно-ответная (опрос);
- б) развернутая беседа на основе плана;
- в) доклад с взаимным рецензированием;
- г) обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии;
- д) групповая дискуссия (направляемая, свободная); е) учебно-ролевая игра.

2. Программа предварительной ориентировки студентов в теме, задачах, объектах, операциях, характере учебного занятия. Распределение ролей участников обсуждения, требования к докладам, рефератам, форме и характеру обсуждения темы.

III. План и конспект занятия:

1. Программа содержания занятия: основные разделы темы, основные задачи каждого раздела темы, фиксация основных противоречий в ходе решения рассматриваемой проблемы.

2. Конспект содержания разделов программы. Выделение дидактических приемов, обеспечивающих выявление противоречий, доказательность и обоснованность рассматриваемых точек зрения. Выделение положений и задач, предполагающих групповые формы обсуждения. Приемы групповой коммуникации на разных этапах занятия.

3. Резюме обсуждения темы на семинарском занятии.
4. Анализ хода семинарского занятия после его проведения.

Методические рекомендации психолого-педагогического анализа (самоанализа) занятия

Анализ любого занятия представляет собой комплексное рассмотрение, в котором психологический, педагогический, методический и предметный аспекты связаны друг с другом. Выделение одного из этих аспектов, например, психологического, носит условный характер и необходимо только в аналитическом (теоретическом) плане (И.Я. Зимняя).

Психологическому анализу подвергаются особенности деятельности преподавателя на занятии, психологические особенности обучающихся и их деятельность по усвоению знаний и формированию умений и навыков, закономерности общения преподавателя и обучающихся.

Можно четко разграничить три плана психологического анализа урока:

1) психологический анализ, относящийся к личности обучающегося, формированию его научного мировоззрения и нравственности в процессе обучения.

2) методический аспект анализа учебного занятия акцентирует внимание на соответствии приемов и способов работы возрастным и индивидуально-психологическим способностям обучающихся, психологической природе усвоения учебного материала и активизации их познавательной деятельности в учебном процессе;

3) анализ педагогической деятельности. Объектами рефлексии чаще всего становятся мотивы собственной педагогической деятельности, эмоциональные состояния в процессе занятия, а также результаты педагогической деятельности при осознании преподавателем ее сильных и слабых сторон и причин собственных успехов и неудач (М.С. Ткачева).

По времени различают три стадии психологического анализа занятия:

- 1) предваряющую (во время подготовки к занятию);
- 2) текущую (непосредственно во время занятия);
- 3) ретроспективную (разбор прошедшего занятия).

Во время *предваряющего анализа* у преподавателя возникает «образ-замысел» будущего занятия, а затем начинается всесторонний анализ всех его компонентов: учебного материала, выдвигаемых целей и задач, избираемых методов, приемов и способов обучения, условий в которых планируется провести занятие. Именно в процессе предваряющего анализа преподаватель готовит план-конспект занятия, решает психологические проблемы организации учебного процесса.

Текущий психологический анализ проводится непосредственно во время занятия в рамках сменяющих друг друга педагогических ситуаций. Каждая педагогическая ситуация требует оперативной реакции преподавателя, умения правильно сориентироваться в возникшей обстановке, приспособить план занятия к изменившейся ситуации. Это самый сложный

аспект психологического анализа занятия служит показателем профессионально-педагогического мастерства преподавателя.

Ретроспективный психологический анализ проводится после завершения занятия. На этом этапе преподаватель сопоставляет первоначальный замысел занятия с его реализацией, делает выводы о том, что получилось и не получилось, выявляет достоинства и недостатки прошедшего занятия, намечает пути устранения слабых сторон и улучшения сильных.

Ретроспективный анализ помогает преподавателю понять причины непредвиденных изменений в ходе занятия, сформировать системное представление о своей деятельности. Анализ занятия можно назвать непрерывным процессом, поскольку каждый следующий этап логически вытекает из предыдущего (М.С. Ткачева).

Примерная схема психолого-педагогического анализа занятия 1.

Организация учебной деятельности во время занятия:

На какие мотивы учения (внутренние или внешние) опирался преподаватель? Какие приемы создания мотивации он использовал?

Какие цели и задачи ставились перед обучающимися? Была ли поставлена общая цель, сформулированы учебные задачи? Как обеспечивалось принятие и удержание целей и задач обучающимися?

Какие учебные действия осуществляли во время занятия? Как эти действия соответствовали целям и задачам занятия?

Как осуществлялся контроль за процессом усвоения содержания занятия? На что он был направлен?

Как осуществлялась оценка (позитивная и негативная ее направленность)? Кто ее осуществлял?

2. Организация внимания во время занятия:

Как организовывал преподаватель переключение внимания (в начале занятия, между его этапами и отдельными задачами)?

Как была организована устойчивость внимания?

Чем были вызваны случаи отвлечения внимания? Как реагировал преподаватель?

Как организовывалось распределение внимания?

3. Организация восприятия материала занятия:

Встречались ли трудности при восприятии содержания занятия? Что делал преподаватель в таких случаях?

4. Организация памяти в ходе учебного занятия:

В какой форме осуществлялось воспроизведение ранее изученного материала? Как помогал преподаватель при затруднениях?

Как организовывал преподаватель запоминание нового материала? Была ли возможность проверить эффективность этого запоминания?

5. Организация мышления обучающихся: