

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе
Н. В. Лобов

» 10 2020 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики: Производственная
(учебная или производственная)

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)
(наименование типа практики, из учебного плана)

Форма проведения: дискретно по видам практики
(дискретно по видам практики или распределенная в семестре)

Объем практики: 15 ЗЕ
(в зачетных единицах)

Продолжительность практики: 540 час., 10 недель
(в неделях и ак. часах или только в ак. часах для распределенной практики)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Форма обучения: очная, заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления подготовки или специальности)

Направленность образовательной программы: Правоведение и правоохранительная деятельность
(направленность образовательной программы)

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.07.2020 и «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи: Выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;

оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;

подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. Блок (модуль): Б2 «Практики»

1.2.2. Курс: 4

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана¹

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства	Защита прав человека
Правоохранительные органы	Уголовное право
Конституционное право	
Гражданское право	
Трудовое право	

1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в ЛФ ПНИПУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Лысьва) или выездная практика (проводится вне г. Лысьва)

¹ Только дисциплины, формирующие те же компетенции

1.3. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы): юридические службы предприятий и организаций, правоохранительные службы.

Практика может быть проведена непосредственно в подразделениях ЛФ ПНИПУ.

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

1.4. Формы отчетности по практике

Письменный отчет по практике, отзыв от профильной организации, *дневник практики*¹

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которыми соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-2.1	<p>ИД-3_{ПК-2.1}. Владеет навыками представления документов в государственные органы, получения документов в государственных органах, ознакомления с материалами судебных дел;</p> <p>ведения реестра корреспонденции юридической службы;</p> <p>ведения архива юридической службы;</p> <p>подготовки пакета документов в рамках поставленной задачи;</p> <p>ведения учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг);</p> <p>подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров</p>	<p>Ведение документооборота при оказании юридических услуг</p>

¹ Устанавливается по решению заведующего кафедрой, ответственной за практику

ПК-2.2	<p>ИД-3_{ПК-2.2}. Владеет навыками анализа изменений законодательства и судебной практики;</p> <p>подготовки обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме;</p> <p>мониторинга судебных дел;</p> <p>формирования подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации;</p> <p>предварительного анализа законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации;</p> <p>подготовки правовой позиции в рамках решения поставленной задачи;</p> <p>устного консультирования по правовым вопросам;</p> <p>подготовки письменных заключений по правовым вопросам;</p> <p>разработки проектов правовых документов.</p>	Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции
--------	---	--

3. Содержание практики

3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов (иная работа обучающегося на практике, кроме контактной с преподавателями)	Объем в часах или в рабочих днях	Формы отчетности
<i>Начальный</i>	<i>Инструктажи</i>	1 день	<i>Проверка знаний</i>
<i>Основной</i>	Изучение структуры, основ организации и деятельности предприятия, в том числе юридической.	6 дней	<i>Отметка в рабочем плане проведения практики</i>
	Работа на рабочих местах. Ведение документооборота при оказании юридических услуг	25 дней	<i>Отметка в рабочем плане проведения практики</i>
	Работа на рабочих местах. Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции	25 дней	
<i>Итоговый</i>	<i>Составление отчета по практике</i>	3 дня	<i>Письменный отчет</i>
ИТОГО		60 дней	Диф.зачет

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов				Иная работа обучающегося на практике	Трудоемкость в часах /ЗЕ
	Всего	Контактная работа				
		Лекции	ПЗ	КСР или руководство практикой ¹		
<i>Начальный</i>	10	-	-	1	9	
<i>Основной</i>	502	-	-	8	494	
<i>Итоговый</i>	28	-	-	1	27	
ИТОГО	540	-	-	10	530	540/15 ЗЕ

3.3. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

Студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители по практической подготовке от кафедры.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется ответственный за практическую подготовку от профильной организации и руководителями по практической подготовке от кафедр университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической, нормативной документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв от профильной организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (обязательно для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

3.2.1. Руководители практики

Для руководства практикой, проводимой в ЛФ ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЛФ ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЛФ ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ЛФ ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

3.2.2. Обязанности студента в период прохождения практики

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
 - изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
 - участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю по практической подготовке от кафедры,

письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.3. Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Правила документооборота.
2. Положения процессуального законодательства, регламентирующие порядок направления судебных извещений.
3. Инструкции по судебному делопроизводству.
4. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности.
5. Правила вступления в силу правовых актов.
6. Основы гражданского законодательства.
7. Основы административного законодательства.
8. Основы процессуального законодательства.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Показатели освоения компетенций на практике содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики, критерии – указание на их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Критерии оценки уровней освоения компетенций по каждому показателю (индикатору достижения результатов обучения) при прохождении учебной практики представлены в таблице:

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Ведение документооборота при оказании юридических услуг	Представление документов в государственные органы Получение документов в государственных органах Ознакомление с материалами судебных дел Ведение реестра корреспонденции юридической службы Ведение архива юридической службы Подготовка пакета документов в рамках поставленной задачи	<i>Отзыв руководителя от предприятия (аттестационный лист)</i>	<i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативными актами.</i>	<i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допущены замечания.</i>	<i>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</i>	<i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i>

	<p>Ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг)</p> <p>Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров</p>		<p><i>тивных документов профильной организации</i></p>	<p><i>ния, не влияющие на качество и технологию работ</i></p>		
<p>Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции</p>	<p>Анализ изменений законодательства и судебной практики</p> <p>Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме</p> <p>Мониторинг судебных дел</p> <p>Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p> <p>Устное консультирование по правовым вопросам</p> <p>Подготовка письменных заключений по правовым вопросам</p> <p>Разработка проектов правовых документов.</p>	<p><i>Отзыв руководителя от предприятя (аттестационный лист)</i></p>	<p><i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации</i></p>	<p><i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допущались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</i></p>	<p><i>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</i></p>	<p><i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i></p>

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике с отзывом и дневником практики. Результаты оцениваются по пятибалльной системе отдельно за выполнение каждого трудового действия и/или вида работ, подтвержденных документально.

Для определения общей оценки по практике подсчитывается средний балл полученных оценок.

Оценка результатов по 5-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на практике, если средний балл оценок за все работы ниже 3.0;*
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 3.0-3.99;*
- отметка «хорошо» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 4.0-4.49;*
- отметка «отлично», если средний балл оценок за все работы студента на практике равен или выше 4.5.*

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 160 с.	25
2	Делопроизводство [Текст] : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. ; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудрявцева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 480 с. : ил.	5
3	Правоохранительные органы [Текст] : учебник для академического бакалавриата / под ред. Н.П. Кирилловой, Н.Г. Стойко. - М. :Юрайт, 2015. - 549 с. : ил. - (Бакалавр.Академический курс).	10
4	Козлова Е.И. Конституционное право России: учебник/ Е.Н Козлова, О.Е. Кутафин.-4-е изд., перераб. и доп. - М: Проспект, 2011.-608 с.	10
5	Стрекозов В.Г. Конституционное право России: учебник для бакалавров. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 327с. – (Бакалавр)	6
6	Зенин, И.А. Гражданское право : учебник для бакалавров / И.А. Зенин. - 15-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 773 с. - (Бакалавр.Углубленный курс.).	20
7	Смоленский, М.Б. Трудовое право Российской Федерации : учебник для вузов / М.Б. Смоленский. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Академцентр, 2012. - 384 с.	11
8	Трудовое право. Практикум [Текст] : учебное пособие для вузов / под ред. В.Л. Гейхмана, И.К. Дмитриевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 290 с. - (Бакалавр. Академический курс).	5
9	Шумилов, В.М. Правоведение : учебник для бакалавров / В.М. Шумилов. - 2-е из., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 423 с. - (Бакалавр).	10
10	Шкатулла, В.И. Правоведение : учебник для вузов / В.И. Шкатулла, В.В. Шкатулла, М.В. Сытинская. - 10-е изд., перераб. - М.: ИЦ Академия, 2011. - 384 с. - (Бакалавриат).	30
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.	10
2	Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс)	1

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
3	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.	37
4	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).	3
5	Глущенко, П.П. Конституционное право России : для бакалавров и специалистов : [учеб. пособие] / П.П. Глущенко. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 320 с. : ил. - (Стандарт третьего поколения).	1
6	Шурухнов, Н. Г. Конституционное право России: определения и основные положения в схемах : учебное пособие / Н.Г. Шурухнов, В.В. Мечиков. - М. : МПСИ, 2012. - 192 с.	1
7	Правовые основы российского гражданства : учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений / под ред. А.С. Прудникова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 231 с. - (Учебный курс Деятельность Федеральной миграционной службы).	5
8	Маврин, С.П. Трудовое право России : учебник / С.П. Маврин, М.В. Филиппова, Е.Б. Хохлов. - СПб. : Изд.Дом С.-Пб.гос.ун-та, 2005. - 448 с.	7
9	Правоведение : учебник для студ. высш. учеб. заведений / В.А. Алексеенко, О.Н. Булаков, И.В. Зыкова, Н.Н. Косаренко, В.В. Лосевский, В.А. Муратов, В.И. Мысаченко, Л.Н. Сморгочкова. - 6-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 472 с.	1
10	Ветров, Н.И. Уголовное право. Особенная часть : учебник для вузов / Н.И. Ветров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2000. - 527 с.	2
2.2.Периодические издания		
1	Проблемы правоохранительной деятельности: международный научно-теоретический журнал/Учредитель и издатель Белгородский институт МВД России имени И.Д. Путилина. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2020 гг	

5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Наименование разработки	Ссылка на информаци- онный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
eLibrary [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус, англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869-	http://elibrary.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Лань [Электронный ресурс: электрон-библ. система: пол-	http://e.lanbook.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ

нотекстовая база данных электрон. документов по гуманитарн., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010-		
Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014.	http://elib.pstu.ru/ .	сеть Интернет/ авторизованный доступ
IPRbooks [Электронный ресурс: электрон-библ. система: полнотекстовая база данных электронных документов по техн. наукам]/ - Саратов, ООО Компания Ай Пи Ар Медиа,2012-	http://www.iprbookshop.ru	сеть Интернет/ авторизованный доступ

Вид литературы ЭБС	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.1. Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Консультант Плюс версия Проф	Регистрационный номер 490892	Справочно-правовая система
2	Программный комплекс – Microsoft Office	Академическая лицензия	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
3	MozillaFirefox	Adware-лицензия	Браузер

6.2. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
Электронный ресурс	Консультант Плюс – справочная правовая система : документы и

комментарии : универсал. информ. ресурс – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть отдела науч. б-ки ЛФ ПНИПУ, свободный
--

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для полноценного прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) обеспечивается доступ студентов в специализированные лаборатории кафедры ОНД ЛФ ПНИПУ и в компьютерные классы. Лаборатории оснащены специализированным оборудованием, современными измерительными приборами и инструментами.

Технологическое производственное оборудование, представляемое студентам для ознакомления предприятиями, на которые проводятся экскурсии во время практики.

Технологическое и материальное обеспечение, а также оборудование, необходимое для результативного выполнения процесса практики предоставляется предприятиями (организациями, учреждениями), принимающими к себе студентов-практикантов: компьютерная техника, гаражное оборудование и др.

Для выполнения индивидуальных заданий и написания отчетов студентам обеспечивается доступ к персональным компьютерам со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet.

Таблица 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Аудитория для занятий практического типа	Кафедра ОНД	214 А		

Таблица 7.2 Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1.	Стол преподавателя		Оперативное управление	А214
2.	Парты	37		
3.	Доска аудиторная для написания мелом.			
4.	Видеокамера D-Link DCS			

	5635			
5.	Ноутбук с модулем WF K73 SV			
6.	Экран Champion 305*229			
7.	Монитор LG 27			
8.	Телевизор ЖК 42 PHILIPS			
9.	Камера для видеоконференций			
10.	Телевизор ЖК Samsung LE 40			
11.	Проектор BENQMW 705			
12.	Автомобиль "Пионер"			
13.	Блок защиты ИБП для компьютера			
14.	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с			
15.	Баннер "Панорама 2014"			

Разработчик

канд. пед. наук



Е.Н. Хаматнурова

Доцент с и.о
зав. кафедрой ОНД

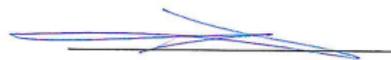
канд. пед. наук



Е.Н. Хаматнурова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Приложение 1
Форма титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Факультет: Профессионального образования
Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль): Правоведение и правоохранительная деятельность

О Т Ч Е Т
по производственной технологической
(проектно-технологической) практике

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. ответственного от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Лысьва 20__

Форма рабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Факультет: Профессионального образования
Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль): Правоведение и правоохранительная деятельность

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Место проведения:

Сроки и продолжительность практики:

Учебная группа:

СОСТАВИТЕЛИ:

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

_____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О. ответственного от профильной организации)

_____ (подпись) _____ (дата)

Лысьва 20__

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. **ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:**

ПК-2.1 Способен и готов к ведению документооборота при оказании юридических услуг

ПК-2.2 Способен и готов к анализу законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции

3. **Рабочий график (план) проведения практики**

	Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры или ответственного за практическую подготовку от профильной организации)
				начало	окончание	
	1 этап (начальный)					
	2 этап (основной)					
	3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва от принимающей организации руководителю по практической подготовке от кафедры: _____

6. Содержание отчета

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Во исполнение пункта 16 приказа от 07.04.2021 года № 24-О «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения», на титульном листе, в Приложениях 1,2 строку «Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования» заменить словами «Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования»	<p>«28» 06 2021 г., протокол №39 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  / Е.Н. Хаматнурова</p>

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2022-2023 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2020» изложить в следующей редакции «Лысьва 2022»	<p>«29» 08 20 22г., протокол № 1</p> <p>Доцент с и.о. зав. каф. ОНД</p> <p> Е.Н. Хаматнурова</p>
2	Пункт 6.1. Перечень программного обеспечения (ПО) раздела 6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, заменить на новый (Приложение 3)	

Приложение 3

6.1. Перечень программного обеспечения (ПО)

Таблица 6.1 Состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса на практике

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Программный комплекс – Microsoft Office	Академическая лицензия	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
2	Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф	Регистрационный номер 490892	Справочная правовая система
3	Mozilla Firefox	Свободно-распространяемое	Веб-браузер

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение рабочей программы практики в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2022» изложить в следующей редакции « Лысьва 2023 »	«03» июля 2023 г., протокол № 39 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  Е.Н. Хаматнурова

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение рабочей программы производственной практики, технологическая (проектно-технологическая) в 2024-2025 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2023» изложить в следующей редакции «Лысьва 2024»	«03» июля 2024 г., протокол № 41 Доцент с и.о.зав.каф. ОНД  Е.Н. Хаматнурова

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение рабочей программы производственной практики, технологическая (проектно-технологическая) по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) в 2025-2026 уч.году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2024» изложить в следующей редакции «Лысьва 2025»	«30» июня 2025 г., протокол № 41 Доцент с и.о. зав.каф. ОНД  М.Е. Жалко