

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.01.2025 12:09:24  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей  
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

|   |   |
|---|---|
| Вид практики                                | <b><i>ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА</i></b>  |
| Направление подготовки /<br>Специальность   | <i>40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность</i>                        |
| Направленность (профиль) /<br>Специализация | <i>Прокурорская деятельность</i>  |
| Форма обучения                              | <i>очная</i>  |
| Разработчик(и)                              | <i>Хабарова Е.А., доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин ИГиП ТюмГУ</i> |

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания  
очная форма обучения 10 семестр

| №  | Разделы (этапы) практики | Виды работ самостоятельной работы   | Трудоемкость в часах | Формы текущего контроля         |
|----|--------------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Подготовительный этап    | <p>На организационном собрании студентам разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Разработка и выдача индивидуального задания на практику.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.</p> | 2                    | Участие в собрании              |
| 2. | Основной этап            | <p>Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>Выполнение производственных заданий.</p> <p>Составление отчета по практике.</p>   | 430                  | Составление отчетных документов |
|    |                          | Итого   | 432                  |                                 |

## **2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания.**

К зачету студент готовит следующие отчетные документы. Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики, характеристика принимающей организации.

Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы.

Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Работа должна быть пронумерована.

Отчет о прохождении практики подписывается студентом, руководителем практики от института, руководителем практики от принимающей организации.

К отчету о практике прилагаются:

-дневник прохождения практики, в котором указываются виды работ, выполняемых студентом по дням практики;

характеристика руководителя практики от принимающей организации, в которой отражается степень выполнения программы практики и индивидуального задания на практику, уровень подготовки студента к практической работе, уровень сформированности компетенций, личностные качества практиканта.

Указанные документы подписываются руководителем практики от принимающей организации и заверяются печатью организации.