

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2025 17:40:53
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики	<i>Преддипломная практика</i>
Направление подготовки	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
Направленность (профиль)	<i>Юриспруденция</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик	<i>Геймур О.Г., доцент кафедры теоретических и публично-правовых дисциплин</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания
очная форма обучения 8 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>	320	Составление отчетных документов
		Итого	322	

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

Рекомендации по подготовке и оформлению отчетных документов по результатам практики

К зачету студент готовит следующие отчетные документы:

- отчет о прохождении практики,
- дневник прохождения практики,
- характеристика принимающей организации.

Требования к отчету о прохождении преддипломной практики

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

2. 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.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет от 15 страниц машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса органа государственного управления или организации и его (её) профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти или организации; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения. Обязательно демонстрируются навыки работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к теме выпускной квалификационной работы, результаты анализа статистического и аналитического материала, который собран для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности, а также делаются основные выводы по практической части выпускной квалификационной работы.

5. 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. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

К отчету о практике прилагаются:

- дневник прохождения практики, в котором необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню 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.

Промежуточная аттестация по практике.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – зачет (8 семестр). Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Отчет по практике сдают: обучающиеся по очной форме в последние 2-3 дня практики – для тех, кто проходил практику во время учебного года; обучающиеся по заочной форме – в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения практики, может ответить на практическую составляющую своей работы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе и отчетной документации прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; ответ излагается литературным языком в научных терминах; документы представлены в срок, с необходимыми реквизитами и по установленному образцу.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания о прохождении практики; в ответе присутствует фрагментарность; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося на поставленный вопрос, либо обучающийся отказывается от ответа. Отчетная документация представлена не в установленный срок, с нарушением требований.