

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2025 09:34:14
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Правоприменительная практика / производственная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Юриспруденция</i>
Форма обучения	<i>Очно-заочная</i>
Разработчик(и)	<i>Хильчук Е.Л., ст. преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания
очная форма обучения 4 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 (организации), 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>	140	Составление отчетных документов
3.	Аттестация – защита отчета (диффер. зачет)	<p>Представление отчетных документов.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> <p>Выставление оценки по результатам прохождения практики</p>	2	Отчет о практике
		Итого	144	

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

По итогам прохождения практики формой промежуточной аттестации является зачет по итогам защиты отчета по практике.

Форма и состав отчетности обучающихся о результатах практики определяется с учетом требований ФГОС ВО и Положением об организации практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденным решением Ученого совета университета от 03.05.2024, протокол № 7.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- отчета обучающегося о прохождении практики и ее результатах;
- дневника практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- индивидуального задания руководителя.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи провозимительной практики студента.

Основная часть должна занимать большую часть объема отчета.

В этой части необходимо отразить общие сведения об организации: определить структуру организации - места прохождения практики, указать основные направления ее деятельности; дать краткую характеристику локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, указать функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.

Далее дается краткое описание (характеристика) выполняемых студентом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем и краткое содержание конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, консультация граждан и др.);
- в) выполнение отдельных поручений;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение должно содержать теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по улучшению деятельности организации; приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов (правовые заключения, договоры, претензии, исковые заявления, жалобы и др.).

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми практическими материалами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 10 до 30 стр. (не

включая приложений) текста; 1,5 межстрочный интервал, абзац 1,25, шрифт № 14 TimesNewRoman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Заголовки разделов пишутся прописными буквами. В конце заголовка точка не ставится.

К отчёту необходимо приложить дневник практики. В дневнике следует кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации. Титульный лист дневника должен быть на одном листе.

Дневник и отчет по практике должны быть отформатированы таким образом, чтобы подписи и печать не были на отдельном листе

В характеристике руководитель правоприменительной практики от организации дает оценку:

1. степень выполнения программы практики;
2. уровень подготовки студента к практической работе;
3. личностные качества практиканта, его умения и навыки.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.