

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2025 09:25:39
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>Очно-заочная</i>
Разработчик	<i>О.А. Курсова, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению; обязательный инструктаж; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	20	собеседование у научного руководителя практики от кафедры, контроль наличия у студента всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т.п.); контроль со стороны руководителя практики от организации (прохождение инструктажа, ознакомление с локальной документацией и пр.)
2	Основной этап	1. ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; 2. выполнение производственных заданий; мероприятия по	282	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль реализации программы практики, условий ее

		сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; 3. определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации; 4. оформление дневника практики		организации и прохождения, контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей); контроль со стороны руководителя практики, контроль подготовки отчетов студентов практикантов, контроль качества заполнения документов
3	Отчетный (заключительный) этап	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики; составление отчета по результатам практики; защита отчета	22	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов, защита отчета по практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
Итого			324	

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

Рекомендации по подготовке и оформлению документов по результатам практики:

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.

Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист (на титульном листе указывается Ф.И.О. студента, рекомендуемая от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от вуза)
- Содержание
- Отчёт о прохождении практики
- Характеристика, заверенная работодателем
- Приложения
- Список использованных источников.

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Далее в отчете 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.

Отчет о проделанной работе должен занимать большую часть объема отчета. В этой части дается краткое описание (характеристика) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, проведение проверки государственной инспекцией труда 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.

Список используемой литературы может включать научно-исследовательскую, справочную и другую специальную литературу, нормативно-правовые акты.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

К отчету необходимо приложить индивидуальное задание на практику и дневник.

В дневнике необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики.

В характеристике руководитель преддипломной практики от организации дает оценку:

1. степени выполнения программы практики;
2. уровня подготовки студента к практической работе;
3. личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 10 до 30 стр. (не включая приложения) текста 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогу прохождения практики:

1. Какова структура органа, предприятия, организации, учреждения в котором проходила практика?
2. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждения по месту прохождения практики.

3. Охарактеризуйте основные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
4. Назовите основные функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.
5. Дайте краткое описание (характеристику) выполняемых вами поручений в соответствии с профилем подготовки на практике. Какие документы были вами составлены?
6. Охарактеризуйте особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
7. Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
8. Какие профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки вами приобретены в результате прохождения практики?

Промежуточная аттестация по практике.

Форма промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики – зачет (10 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.

В ходе защиты отчета студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

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.