

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2025 17:41:58
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Наименование дисциплины	<i>Ознакомительная практика</i>
Направление подготовки	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
Направленность (профиль)	<i>юриспруденция</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик	<i>Альмухаметова М.Ш., доцент кафедры теоретических и публично-правовых дисциплин ИГиП ТюмГУ</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания очная форма обучения 4 семестр

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	1. На организационном собрании обучающимся 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, последовательность проведения промежуточной аттестации. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка и утверждение задания. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	2	Участие в программе
2.	Основной этап	1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы государственного органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2. Сбор информации для отчета. 3. Обработка, систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. 5. Выполнение производственных заданий. 6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности госоргана 7. Составление отчетных документов по практике.	140	Выполнение заданий индивидуального плана. Составление отчетных документов
		Итого	142	

2. Требования и рекомендации по выполнению самостоятельных работ обучающихся, критерии оценивания

Основной формой контроля является **дифференцированный зачет**, который проходит в форме защиты отчета по практике. На защите руководитель практики от кафедры оценивает общий уровень владения материалом, качество отчета и ответы на заданные вопросы. Студенты на зачетное занятие приносят в распечатанном и подписанном виде пакет документов: **отчет о прохождении практики; дневник прохождения практики, характеристика руководителя практики от принимающей организации**. Защита практики проходит в последние **2 дня практики**.

Отчет проверяется научным руководителем практики и на основании защиты ставится подпись и отметка "зачтено/незачтено". При сдаче отчета руководителю практики от кафедры, он должен быть подписан научным руководителем.

До выхода на защиту обучающийся по окончанию практики, предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- отчет о прохождении практики;
- дневник прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от принимающей организации.

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения и заверяется печатью государственного органа.

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. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

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 (ее) 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.

Вместе с тем в основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

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.