

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Методические указания
для студентов направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата),
обучающихся с применением дистанционных
образовательных технологий**

Томск 2020

Корректор: А. Н. Миронова

Мельникова В. Г. и др.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова. – Томск : ТУСУР, ФДО, 2020. – 48 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий, учебной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

В указаниях представлены правила прохождения учебной практики студентами, дается характеристика организации и процесса прохождения практики, объем требований к процедуре прохождения практики, подготовке отчета по результатам ее прохождения.

Для студентов и преподавателей юридического факультета ТУСУР, а также руководителей практики от профильной организации.

© Мельникова В. Г., Хаминов Д. В.,
Чаднова И. В., 2020

© Оформление
ФДО, ТУСУР, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	9
2.1 Требования к результатам практики	9
2.2 Общие правила организации и порядок прохождения практики	12
2.3 Порядок прохождения практики	20
3 Формы отчетности по практике	29
3.1 Требования к отчету по практике	29
3.2 Требования к заполнению дневника	39
4 Подведение итогов практики	44
5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
Литература	48

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны в соответствии:

1) с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (регистрационный № 47415);

3) Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020);

4) Положением о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 26.04.2022) от 19.10.2020 № 830;

5) Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и образовательной программой высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата);

6) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) с применением дистанционных образовательных технологий.

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения учебной практики для данного направления подготовки;

– изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению индивидуального задания на практику, представлению отчета по практике на кафедру.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении учебной практики, а также при составлении и защите (рецензировании) отчета по практике.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика выступает важнейшей частью подготовки высококвалифицированных юридических кадров в ТУСУРе (далее – университет) и является составной частью ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», ее прохождение является обязательным.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует выработке практических навыков и комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Место учебной практики в структуре образовательной программы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Практика проводится в соответствии с утвержденным в университете рабочим учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Практические навыки и умения, полученные при прохождении учебной практики, могут быть применены для изучения последующих правовых дисциплин, прохождения производственной практики.

В ходе выполнения заданий по практике студенты приобретают навыки работы с законодательством, автоматизированными справочно-правовыми системами, современным программным обеспечением, системой учредительных и процессуальных документов учреждения (организации), организацией делопроизводства учреждения и др.

Способы проведения практики. Практика может быть организована как стационарная (проводимая в ТУСУР (далее – университет) либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Согласно требованиям ФГОС ВО, практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Проведение практики для студентов очно-заочной и заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений правоохранительных органов и судов, юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована учебная практика по данному направлению подготовки, – правоприменительная деятельность.

Продолжительность и объем практики. Прохождение практики для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, предусмотрено в соответствии со сроками, указанными в рабочем учебном плане.

Общая трудоемкость практики – 108 ч, объем – 3 зачетные единицы (ЗЕ), продолжительность – 2 недели.

Объектами профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- правоохранительные органы: органы судебной власти, прокуратура, органы исполнительной власти, осуществляющие правоохранительные функции, адвокатура, нотариат;
- органы юридической помощи;
- юридические отделы организаций различных организационно-правовых форм, в том числе осуществляющие юридическую, социальную и иного рода деятельность.

Виды отчетности о прохождении практики. По итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: отчет, оригинал заявления и договора на практику.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Учебная практика направлена на ознакомление с правоприменительной деятельностью правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических подразделений в организациях и учреждениях различной направленности, закрепление полученных теоретических знаний по данному виду профессиональной деятельности.

Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

- закрепление и систематизация теоретических знаний в правоприменительной деятельности, полученных при изучении работы органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органов, организаций (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм, в том числе оказывающих гражданам юридическую и социальную помощь;
- изучение организационной структуры органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм и действующей в них системы управления;
- приобретение первичных практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

Задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- практическое освоение основ будущей профессии;
- приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации;

- закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений применительно к правовым аспектам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций в сфере правоохранительной деятельности;

- изучение организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;

- ознакомление с содержанием основных видов работ, выполняемых на предприятии, в учреждении или организации по месту прохождения практики;

- овладение практическими навыками и актуальными методами организации труда юриста в современных условиях;

- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- понятия и основные положения этикета, его формы и функции, особенности профессиональной этики юриста;

- принципы и порядок функционирования органов власти, правоохранительных органов, организаций, осуществляющих юридическую деятельность;

- структуру законодательных документов, полномочия и принципы деятельности органов власти;

- нормативно-правовую базу, локальные документы предприятия (учреждения, органа);

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере, методы, способы и средства поиска и систематизации юридической информации;

- основные методы управления;

уметь:

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;
- использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;
- на научной основе организовывать свой труд;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать правовые факты и возникающие в связи с этим правовые отношения;
- толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты;
- логично и грамотно оформить свои мысли в устной и письменной форме; участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- юридической терминологией;
- навыками анализа юридически значимых проблем и процессов, а также использования научных методов в различных видах профессиональной деятельности;
- приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; навыками пользования компьютерными программами;
- способностью приобретать новые знания, методически и психологически изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления;
- готовностью к работе в коллективе;

- способностью находить и принимать управленческие решения;
- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Содержание программы согласуется с логикой и последовательностью формирования профессиональных и общеобразовательных знаний и умений студентов в процессе обучения в университете в соответствии с дисциплинами, указанными в основной образовательной программе.

2.2 Общие правила организации и порядок прохождения практики

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно рабочему графику учебного процесса направления подготовки и утверждаются приказом по университету. Практика должна быть пройдена студентами в установленный срок, определяемый приказом ректора университета о направлении студентов на практику.

В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т. п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя ректора, срок прохождения практики может быть перенесен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств. В случае прохождения практики студентом вне установленных графиком учебного процесса сроков прохождения практики осуществляется в свободное от учебы время.

Права и обязанности студентов и должностных лиц при прохождении практики

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение учебной практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО;
- представляет перечень примерных индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;

- согласовывает с обучающимся места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оформляет направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;

- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;

- проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;

- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих или высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование, – руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;
- создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;

- по итогам прохождения практики подготавливает развернутую характеристику на обучающегося. Характеристика размещается в отчете;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));
- получает у руководителя практики от университета (кафедры) индивидуальное задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета отчет по практике, в который входит полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования)

практики. Для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» дневник на прохождение практики не оформляется отдельным документом, а включается в структуру отчета. Дневник заполняется в формате документа (А4) и сшивается вместе с отчетом.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии:

- заявления на прохождение практики;
- договора на прохождение практики;

В заявлении на прохождение практики обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения

практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется *в двух экземплярах*.

На первой странице договора о практической подготовке обучающихся в форме практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- должность, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя профильной организации;

- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику.

На третьей странице указывается:

- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);

- местонахождение организации;

- Ф. И. О. руководителя организации;

- подпись руководителя организации;

- печать организации.

На следующих страницах заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой стороны, подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику.

Приложение 3. Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности. Данное приложение заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Обучающемуся перед началом практики необходимо получить у руководителя практики от университета индивидуальное задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

2.3 Порядок прохождения практики

Процесс прохождения учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся получает от руководителя практики от университета учебно-методические материалы для прохождения практики (либо лично, либо путем размещения в образовательной среде Moodle в личном кабинете студента).

Перед прохождением практики студент должен изучить рабочую программу практики, данные методические указания и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственно-судебной практике.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения учебной практики, студент может получить у руководителя практики от университета в течение всего срока прохождения практики.

Студент решением руководителя профильной организации (органа) закрепляется за конкретным работником органа – руководителем практики от профильной организации.

Прохождение практики несколькими студентами у одного руководителя практики от организации не рекомендуется, так как снижается качество выполнения заданий, сокращается время контакта с руководителем, уменьшается возможность закрепления навыков практической работы. Целесообразно за одним руководителем практики от профильной организации закреплять не более двух студентов.

На подготовительном этапе прохождения практики студент:

- определяет примерную тему индивидуального задания (примерные индивидуальные задания размещены в методических указаниях);
- совместно с руководителем практики от профильной организации согласовывает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний и профиля организации, в которой проходит практика. В индивидуальном задании должна отражаться специфика организации, в которой студент проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия. Бланк индивидуального задания обязательно должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета и заведующим кафедрой;
- изучает требования к обеспечению безопасных условий работы в профильной организации (органе), знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка организации (органа);
- проходит инструктаж по безопасной работе на рабочем месте, охране труда и пожарной безопасности, расписывается в журнале.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: согласование и оформление бланка индивидуального задания; согласование рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ; сдача

инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Основной этап

Общее задание для прохождения учебной практики: ознакомление с организацией работы, функциями, задачами, структурой и правоприменительной деятельностью организации.

На данном этапе студент осуществляет ознакомление и комплексный анализ необходимых нормативных документов организации согласно общему и индивидуальному заданиям.

В процессе прохождения практики студент:

- знакомится с организацией работы профильной организации (органа);
- изучает должностные инструкции, директивы вышестоящих органов, касающиеся работы организации, и другие документы;
- знакомится с нормативными актами и ведомственными документами, регламентирующими работу данной организации и ее структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- знакомится с обязанностями руководителя практики от профильной организации и иных должностных лиц организации (структурного подразделения организации);
- приобретает навыки работы с входящей и исходящей документацией, изучает принципы документооборота и приобретает опыт делопроизводства.

Во время прохождения практики студент изучает ряд положений, вытекающих из задач практики:

- к какому виду органов относится место прохождения практики (предприятие, учреждение, организация, орган власти и др.);

- с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация;
- какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации;
- что представляет собой система правового регулирования деятельности организации.

В результате прохождения практики студентом составляется отчетное эссе (отчет в форме эссе), которое включается в общий отчет по практике. Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики.

Критерии для определения правового статуса организации и составления отчетного эссе:

- нормативно-правовые акты, определяющие статус организации;
- система и структура организации;
- цель, функции и задачи организации;
- основные критерии и требования, регламентирующие работу сотрудников организации;
- место конкретной организации в системе органов государственной власти. Взаимодействие организации с органами государственной власти при реализации возложенных на нее функций и задач;
- порядок функционирования организации. Нормативные документы, издаваемые организацией;
- реализация принципа гласности в работе организации.

Поиск нормативно-правовых актов федерального уровня власти осуществляется с помощью справочно-правовых систем (например, «КонсультантПлюс») либо на официальном сайте соответствующего органа власти выбранного обучающимся субъекта РФ и органа муниципальной власти муниципального образования в том же субъекте РФ.

После подготовки общего задания по практике обучающийся выполняет индивидуальное задание по практике.

Примерные направления деятельности студента при прохождении учебной практики (примерное индивидуальное задание)

- Знакомство со структурой организации.
- Ознакомление с основными направлениями деятельности организации.
- Изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, учредительных документов.
- Ознакомление с системой делопроизводства организации.
- Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации.
- Другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики от профильной организации.

Примерные направления деятельности студента (примерное индивидуальное задание) в зависимости от места прохождения практики

Учебная практика в юридической службе учреждения, организации

Ознакомление:

- с организационной структурой организации (учреждения), положениями о структурных подразделениях, системой подчиненности работников, должностными обязанностями (функциональными обязанностями) руководителя отдела и специалиста отдела;
- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);

– планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

Подготовка предложений по совершенствованию деятельности юридической службы организации (учреждения).

Учебная практика в органах внутренних дел

Ознакомление:

- с системой полиции и ее подчиненностью;
- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности.

Учебная практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей, в арбитражных судах

Ознакомление:

- со структурой суда;
- должностными обязанностями (содержанием деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организацией работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда;
- условиями принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т. д.).

Подготовка предложений по совершенствованию деятельности органов суда.

Учебная практика в адвокатуре

Ознакомление:

- с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами;
- должностными обязанностями (содержанием деятельности) руководителя практики от профильной организации (органа);
- правовым толкованием различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
- требованиями по составлению квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования.

Выполнение иной работы по согласованию с руководителем практики от организации, которую необходимо отразить в дневнике и отчете.

Учебная практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

Ознакомление:

- с основными направлениями деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- организаций делопроизводства, основными правилами организации документооборота, порядком подготовки и оформления решений.

Выполнение иной работы по согласованию с руководителем практики от организации и отражение ее в дневнике (отчете). Подготовка предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Учебная практика в органах нотариата

Ознакомление:

- с размерами нотариального тарифа;

- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;

- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Приобретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

Заключительный этап

На заключительном этапе студент:

- оформляет отчет по практике, в который включен оформленный дневник;

- анализирует и систематизирует результаты работы и оформляет отчет по практике;

- заполняет и подписывает у руководителя практики от профильной организации дневник практики и получает отзыв (раздел 5 дневника) и оценку;

- готовит отчет для защиты (рецензирования).

Требования к структуре отчета отражены в разделе 3. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закрепленные и приобретенные знания, навыки и умения и представить материалы в соответствующей форме.

С разрешения руководителя практики от профильной организации (органа) студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 Требования к отчету по практике

Отчет необходимо оформить в соответствии с Образовательным стандартом ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце практики.

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от профильной организации. Руководитель практики от профильной организации (органа) проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После утверждения отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и листе индивидуального задания на практику.

После проверки отчета руководителем практики от органа (профильной организации) и получения оценки обучающийся в течение *5 рабочих дней* предоставляет для проверки руководителю практики от университета:

- отчет по практике, в который входит и дневник в электронном виде в формате Microsoft Word (.doc или .docx);
- электронные копии подписанных документов (заявления и договора на практику, титульного листа отчета, листа индивидуального задания, разделов дневника по практике) в формате Adobe PDF (.pdf). При прохождении практики в профильной организации все документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью профильной организации (органа).

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, однако должны передать на проверку руководителю практики от университета отчет (включающий дневник) по практике (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике (включающий дневник) в электронном виде, а также электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по практике, бланк индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оригинал отчета и полный пакет документов к отчету (перечень документов отчета приведен ниже) обучающийся высылает почтовым отправлением на адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, Юридический факультет ТУСУР или «634045, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, ТУСУР, Юридический факультет» – либо предоставляет по приезду в университет руководителю практики от университета. Все документы необходимо обязательно проверять на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Отчет должен содержать все документы, перечень которых установлен в настоящих указаниях, и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов.

Отчет, не соответствующий предъявляемым к нему требованиям, не допускается к защите (рецензированию).

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие обязательные документы:

1) титульный лист. Титульный лист отчета является первой страницей отчета, включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем

не проставляется. Бланк титульного листа отчета представлен в личном кабинете студента;

2) копию направления на практику (при необходимости), заверенную гербовой печатью или печатью организации (при наличии). Бланк направления на практику размещен в электронном курсе и личном кабинете студента;

3) индивидуальное задание на практику. Бланк индивидуального задания размещен в электронном курсе и личном кабинете студента;

4) характеристику на студента. Характеристика на студента оформляется отдельным документом. Она должна отражать деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. Характеристика на студента должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и руководителем профильной организации, в которой студент проходил практику, заверена гербовой печатью или печатью организации;

5) заполненный по всем разделам дневник практики, в котором отдельные разделы подписаны руководителями практики от профильной организации (органа) и от университета и заверены гербовой печатью или печатью организации. Форма дневника по практике размещена в электронном курсе и личном кабинете студента. Дневник по практике оформляется в отчете в формате документа (А4) и прошивается вместе с отчетом;

6) отчетное эссе – отчет о проделанной работе, оформленный в виде эссе. Отчетное эссе по практике может включать как текстовые, так и табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист для отчетного эссе не оформляется.

Требования к содержанию и структуре отчетного эссе по практике

Отчетное эссе составляется студентом по результатам прохождения практики как итоговый документ, содержащий результаты, выводы и впечатления студента, полученные при прохождении практики.

Отчетное эссе должно содержать полноценный анализ правового статуса организации – базы прохождения практики. Кроме того, в отчетном эссе приводятся:

- этапы прохождения практики;
- нормативная база, на основании которой создан и осуществляет свою деятельность орган (в том числе ведомственные и локальные акты, кроме актов для служебного пользования);
- объем выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий руководителя практики от организации или участия в мероприятиях, проводимых руководителем практики от организации;
- уровень методической и технической оснащенности организации.

В эссе следует отметить положительные и негативные факторы и условия в организации работы организации, являющейся базой практики. Отчетное эссе должно быть подписано студентом с указанием даты его составления. Студент пишет эссе самостоятельно, оно не проверяется и не подписывается иными лицами (руководителем практики от организации или руководителем организации) кроме студента.

В отчетном эссе отражаются виды и краткий анализ деятельности, осуществленной за время прохождения практики, представлены результаты общего и индивидуального заданий на практику. Отчетное эссе должно содержать общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности

решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

Общий объем отчетного эссе должен быть не более 15–20 страниц. Отдельные таблицы, рисунки и т. п. могут быть вынесены в приложения и не засчитываются в общий объем работы.

Требования к оформлению эссе

Форматирование:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- все листы отчета, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки;
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- Times New Roman;
- размер – 14 пт.

Заголовки:

- «Индивидуальное задание», «Введение», «Сокращения, обозначения, термины и определения», «Заключение», «Список использованных источников» – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;

– разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки пунктам присваиваются по необходимости. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов (глав и параграфов);

– оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом;

– заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению: например,

- первый уровень (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом;
- второй уровень (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом;
- третий уровень (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом);

– заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела;

– переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

– расстояние по вертикали от текста до заголовка и между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно разделяться пустой строкой;

– основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;

– каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста. При оформлении иллюстраций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов. Иллюстрации, на которых изображаются графики (диаграммы), должны быть выполнены в соответствии с Рекомендациями Единой системы конструкторской документации Р 50-77.

В тексте работы все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок располагается по центру страницы без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании рисунков из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании (пример: *на рисунке 1.1 [4] изображено ...*).

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы (пример: *на рисунке 1.1 изображено ...*). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Название рисунка снизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела); Рисунок В.1 (первый рисунок приложения В).

Пример

Организационная структура управления предприятием представлена на рисунке 2.3.



Рисунок 2.3 – Организационная структура управления
ОАО «НПФ «Луч»

Раздел, подраздел или пункт нельзя заканчивать рисунком (таблицей и перечислением).

Таблицы:

- все таблицы должны иметь шапку – названия столбцов;
- шрифт текста в таблице может иметь размер на 1–2 пункта меньше, чем в основном тексте;
- все таблицы должны быть пронумерованы в пределах главы (раздела) и иметь название (например, Таблица 3.1 – Исследование баз данных);
- на все таблицы в отчете должны быть ссылки в тексте отчета.

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо установить режим *автоматических* переносов. Исключение: титульный лист, заголовки разделов, названия рисунков, таблиц.

Необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – безличный монолог, т. е. от третьего лица. Не употребляются местоимения первого лица единственного и множественного числа.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях Образовательного стандарта ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Структура отчетного эссе:

- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список используемой литературы и других источников информации;
- приложения (при необходимости).

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент во время прохождения практики, здесь определяются задачи и предмет практики, приводятся основные данные об организации – базе прохождения практики, профиле ее деятельности.

Основная часть включает в себя анализ правового статуса организации – базы прохождения практики, результаты практики в соответствии с программой практики и приобретенные компетенции. При наличии индивидуального задания его результаты излагаются в основной части.

В *заключении* приводятся общие выводы, результаты проделанной работы, формулируются проблемы.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

В приложения могут быть помещены:

- структура органа, отдела;
- таблицы и иллюстрации большого формата;
- структура документа (например, протокола допроса);
- отчеты о проделанной работе и др.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример

Приложение Б
(обязательное)
Структура отдела

Документы отчета о прохождении практики должны быть в надлежащем порядке пронумерованы и прошиты.

Оригинал договора на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные знания и практические навыки. Материалы отчета в дальнейшем студент может использовать в своей дальнейшей работе.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации (органа), а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

3.2 Требования к заполнению дневника

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник, который является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение практики студентом. Дневник по практике имеет установленную форму, заполняется студентом в ходе прохождения практики.

Форма дневника по практике размещена в электронном курсе и личном кабинете студента.

Для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» дневник оформляется не отдельным документом, а размещается в отчете в формате документа (А4), согласно указанной ранее структуре отчета.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

*по учебной практике: практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков*

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника. После ознакомления с инструкцией студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения и сроки прохождения практики (согласно приказу на практику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации. Если практика проходит в структурном подразделении университета, ставится только подпись руководителя практики от университета.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В п. «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику. В п. «б» – цель практики, которая формулируется согласно теме практики. В п. «в» кратко характеризуется работа

студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие документы и вопросы были изучены;
- какие виды профессиональной деятельности освоены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план проведения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже трех раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись студента и руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от профильной организации, проводившим инструктаж обучающемуся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Если практика проходит в профильной организации, внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется его подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. В нем дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные профессиональные навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оцениваются уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью профильной организации.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета. Заключение руководителя практики от университета должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от профильной организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как документ (в формате А4) и размещается в отчете согласно указанной структуре отчета;
- все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется синей шариковой ручкой;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

– если обучающийся проходит практику в органе (организации), то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью организации;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются и подписываются руководителем практики от университета.

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
03.02.2020	Следственный отдел	Прохождение инструктажа по ТБ, ОТ и ознакомление с ПВТР. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность органа и отдела	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)
04.02.2020	Следственный отдел	Присутствие в судебном заседании по рассмотрению уголовного дела	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)
С 05.02.2020 по 08.02.2020 ¹	Следственный отдел	Составление проекта искового заявления. Подготовка проекта договора поставки по заданию наставника	Подпись студента Подпись руководителя практики от профильной организации (наставника)

¹ В дневник не вносятся выходные дни, если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов ФДО осуществляется на основе решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от профильной организации, а также рецензии с оценкой руководителя практики от университета об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания. Заключение руководителя от кафедры должно содержать оценку уровня сформированности компетенций.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций.

При оценке практики учитывается соответствие содержанию программы практики, объем ее выполнения, правильность оформления документов (табл. 4.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида и/или лица с ОВЗ относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и/или лица с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида и/или лица с ОВЗ.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа инвалидов и /или лиц с ОВЗ необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

Бланки заявлений размещены в электронном курсе и личном кабинете студента.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и/или инвалидов осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ОВЗ и/или инвалидом, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Правоохранительные органы России [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общ. ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 296 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/468337> (дата обращения: 01.09.2021).

Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 480 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/470274> (дата обращения: 01.09.2021).

2. Прокофьев, С. Е. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 223 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/487130> (дата обращения: 01.09.2021).