МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет

УТВЕРЖДАЮ

_____ Тугельбаева Б.Г.

28.06. 2019 г.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 1

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Судебной экспертизы**

Учебный план b40030130_17_3 Юр.plx
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 68

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Контактная	40	40	40	40
Контактная	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент , Калыбаева А.А.; преподаватель, Асанкулов А.М. _____

Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Шамурзаев Т.Т.; _____

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 1

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2018 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Судебной экспертизы

Протокол от 04.09. 2017 г. № 1

Срок действия программы: 2017-2021 уч.г.

Зав. кафедрой Калыбаева А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2017 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 3.09. 2017 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н. доцент,Калыбаева Алия Абдысатаровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 13.09. 2018 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н. доцент,Калыбаева Алия Абдысатаровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2019г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 28.08. 2019 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н. доцент,Калыбаева Алия Абдысатаровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от 28.08. 2020 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н. доцент,Калыбаева Алия Абдысатаровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Судебной экспертизы

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой к.ю.н. доцент,Калыбаева Алия Абдысатаровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	1.Развитие совершенствование полученных теоретических знаний приобретенных умений и навыков, сбор практического материала и закрепление теоретического материала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Владеть:	
Уровень 1	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Владеть:	
Уровень 3	навыками разработки юридических документов с применением правил юридической техники
Уровень 2	Владеть подготовкой юридических документов, в том числе с помощью справочно-правовых и информационно-правовых систем

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Владеть:	
Уровень 2	владеть юридической терминологией

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Владеть:	
Уровень 2	овладение формами и методами работы, используемыми в организации учреждении) при решении юридических вопросов
Уровень 1	методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Владеть:	
Уровень 3	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, а также принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Владеть:	
Уровень 3	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, анализа правоприменительной и правоохранительной практики

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы со справочными правовыми системами
Уровень 3	владеть методами планирования карьеры
Уровень 2	владеть навыками с нормативно-правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
Владеть:	
Уровень 3	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.
Уровень 2	навыками работы с правовыми источниками (актами);
Уровень 1	владеть навыками принятия правоприменительных решений;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уметь:	
Уровень 3	самостоятельно работать с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву.

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Уметь:	
Уровень 3	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Уметь:	
Уровень 2	анализировать различные юридические факты, послуживших основанием возникновения, изменения или прекращения спорных правоотношений
Уровень 3	ориентироваться в системе основных законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность правоохранительных органов;
Уровень 1	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уметь:	
Уровень 2	уметь анализировать и применять нормы действующего законодательства, применять на практике полученные знания
Уровень 1	уметь ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Уметь:	
Уровень 2	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать различные юридические факты, послуживших основанием возникновения, изменения или прекращения спорных правоотношений

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
Уметь:	
Уровень 3	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствие с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права.
Уровень 2	уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Уметь:	
Уровень 3	определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения.
Уровень 1	определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения
Уровень 2	навыками практического применения основных положений институтов права;

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Уметь:	
Уровень 1	правильно квалифицировать юридические факты

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
Уметь:	
Уровень 1	уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм права;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уровень 2	знать методы и средства личностного самосовершенствования и совершенствования профессионального мастерства
Уровень 3	технологии реализации процессов саморазвития и самоорганизации с учетом цели по совершенствованию профессиональной деятельности.
Уровень 1	знать современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
Знать:	
Уровень 3	приемов профессиональной деятельности на основе правового мышления и правовой культуры; правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов.
Уровень 2	знать основные положения права; сущность и содержание основных понятий категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений;
Уровень 1	Положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста;

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Знать:	
Уровень 1	основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Знать:	
Уровень 1	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Знать:	
Уровень 3	приемы, особенности, правила составления соответствующих юридических документов в зависимости от сферы их применения.
Уровень 2	основы организации труда на предприятии, основные технологические процессы на предприятии

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Знать:	
Уровень 2	правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Знать:	
Уровень 2	необходимость и важность соблюдения общепризнанных принципов и норм права
Уровень 1	положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
Знать:	
Уровень 3	роль и место в укреплении законности и правопорядка; о месте правоохранительных и судебных органов в системе органов государства; систему правоохранительных органов и их компетенцию

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
Знать:	
Уровень 3	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: трудового право, земельное право, право социального обеспечения, жилищное право, коммерческое право

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	нормы законодательства, правила прохождения практики на базах практики, требования к сбору практических материалов в период производственной практики, требования по написанию исследовательских работ и т.д.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	находить нормы действующего законодательства, регулирующего отдельные вопросы регламентации управления на базе практики; правильно применять на производственной практике знания, полученные во время освоения дисциплин; анализировать нормативные правовые акты, необходимые для написания научно-исследовательских работ;
3.2.2	работать с практическими материалами в процессе организации исследовательских работ и т.д.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	принятия решений на базах практики; составления отчета о прохождения производственной практики с учетом полученного практического опыта; навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления профессиональной документации и т.д.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Прохождение инструктажа по технике безопасности в КРСУ /Ср/	6	2	ПК-2 ПК-3 ОК-7		0	
1.2	Ознакомление с порядком заполнения дневника /Ср/	6	2	ПК-6 ПК-13 ОК-7		0	
1.3	Ознакомление с порядком подготовки отчета по практике /Ср/	6	2	ПК-6 ПК-13 ОК-7		0	
	Раздел 2. Основной (производственный) этап						
2.1	Знакомство с местом практики, прохождение первичного инструктажа на рабочем месте /Ср/	6	2	ПК-3		0	
2.2	Совершение всех необходимых юридических действий во время практики, заполнение дневника практики /Ср/	6	30	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-13 ОК-7	Э1 Э2	0	
2.3	Собирание документов во время практики, систематизация собранных материалов /Ср/	6	10	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-13 ОК-7	Э1 Э2	0	
2.4	Подготовка отчета по практике /Ср/	6	20	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-13	Э1 Э2	0	
2.5	Защита отчета по практике /КрТО/	6	40	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-13 ОК-7	Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Знать:
Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, органа, учреждения по месту прохождения практики, а также учредительные документы, если таковые имеются.
Структурные подразделения базы практики.
Основные направления деятельности, полномочия базы практики.
Функции, права и обязанности руководителя практики по месту ее прохождения.
Основы делопроизводства по месту практики.
Уметь:
Воспроизводить ключевые сведения о месте практики.
Определять результаты практики.
Систематизировать результаты практики.
Аргументировать выводы, сделанные по итогам практики.
Составлять юридические документы по месту практики.
Владеть:
Навыком составления документов, сопровождающих деятельность места практики.

Стилистикой написания соответствующих документов.
Навыком самостоятельного принятия решения в сложившейся реальной ситуации.
Навыком своевременного и адекватного реагирования на допущенные ошибки во время практики.
Навыком выполнения задач, поставленных руководителем по месту практики.
Навыком подготовки отчета по практике.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике
30 баллов:
Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу организации, правильное использование юридической терминологии.
Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.
20 баллов:
Незначительный недостаток в оформлении дневника практики, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).
Незначительные недостатки (не более двух в каждом) в оформлении дневника практики, отчета по практике, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).
Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).
Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.
Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
10 баллов:
Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).
Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.
Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.
Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.
Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).
Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.
Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.
Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).
Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации.
Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
0 баллов:
Грубое нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.
Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.
Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе).
Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы организации, выводы, замечания, предложения.
Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.
Грубейшее нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или

терминологии.
Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.
Отсутствие изложения содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.
Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Оценка работы студента руководителем практики от организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе).
Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Отсутствие одного или нескольких отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы организации, выводы, замечания, предложения, описание деятельности организации.
Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.
Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике.

Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.
Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.
Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.
Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе) и 10 баллов по десятибалльной шкале.
Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Явочные дни (суббота)
Индивидуальное собеседование
Дневник практики
Материалы, собранные в период практики
Отчет о прохождении практики
Характеристика с места практики

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационно-справочная система ГАРАНТ	www.garant.ru/
Э2	Информационно-справочная система ПАРАГРАФ	https://prg.kz/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Стажировка; профессиональная деятельность; подготовка письменных документов.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Справочная правовая система «Гарант»; База данных «Судебные акты КР»; База данных «Электронный нотариус»; База данных «Электронный адвокат»; Центральная база документов Министерства юстиции Кыргызской Республики

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Способ практики: стационарный. Практика проводится в помещениях баз практики, отвечающих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

После прохождения практики студент:
- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.
а) составление и защита отчета
В установленный срок деканатом студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителям практики от вуза.
Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):
1. Титульный лист отчета о прохождении практики.
2. Дневник.

3. Письменный отчет о прохождении практики.
Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).
Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);
исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.
Введение:
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
Основную часть:
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
Заключение:
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.
Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).
При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.
Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.
Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.
Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.
Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.
Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.
Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки.
Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».
На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».
При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.
Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.
Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.
Пример:
а) _____
б) _____
1) _____
2) _____
в) _____
Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.
Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.
Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
Пример:
Примечание - _____
Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.
Пример:

Примечания
1 _____
2 _____
3 _____
Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.
Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.
Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1 без значка номера.
После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая ее последовательность.
Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».
Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.
При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.
Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:
- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

Шкала оценивания текущего контроля
Разделы (этапы) № Наименование показателя Отметка
Подготовительный этап:
Ознакомление с программой практики;
консультации по вопросам прохождения практики;
вводный инструктаж по технике безопасности.
1 посещаемость 5
2 активность 5
3 срс 5
Общая оценка в баллах 15

Основной этап:
Знакомство с руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности на базе практики; консультации по вопросам прохождения практики; ознакомительные лекции; обучающие семинары; заполнение дневника.
Ознакомление со структурой органа, в котором проводится практика. 5
Анализ регламентирующих его деятельность нормативно-правовые актов 5
Изучение расстановки и функциональных обязанностей сотрудников. 5
Общая оценка в баллах 15

Шкала оценивания текущего контроля
Разделы (этапы) № Наименование показателя Отметка

Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики; консультации по вопросам прохождения практики; вводный инструктаж по технике безопасности. 4
Посещаемость 5
5 Выполнение индивидуального задания кафедры 5
6 Выполнение производственного задания 5
7 срс 5
Общая оценка в баллах 20

Основной этап:
Знакомство с руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности на базе практики; консультации по вопросам прохождения практики; ознакомительные лекции; обучающие семинары; заполнение дневника.
Анализ правового статуса, компетенции (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа, выяснить, кому он подчинён, подотчётен, подконтролен, поднадзорен. 10
Исследование составляемых в учреждении юридических документов (договоры, контракты, и т.п.), находящихся в производстве дела, их соответствие действующему законодательству. 10

Общая оценка в баллах 20

Шкала оценивания промежуточного контроля
Разделы (этапы) №
Наименование показателя Отметка
Оформление отчета, дневника
1 Содержание дневника, отчета 5
2 Выводы. 5
3 Отзыв руководителя практики с организации 5
Общая оценка в баллах 15

Защита отчета
1 Ясное, четкое обобщение и краткие выводы, с демонстрацией документов собранных во время практики 5
Приложения. материалы собранные за время прохождения практики 10
Общая оценка в баллах 15
Общая оценка в баллах 30