

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Юридический факультет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ



Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 40 УГСН. Утверждены на заседании Ученого совета юридического факультета ФГБОУ ВО «АГУ». Предназначены для студентов юридического факультета.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика (перечень и содержание практик может меняться в зависимости от уровня и направления подготовки). Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Содержание всех видов практики определяет программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО (основная профессиональная образовательная программа высшего образования), осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (профильная организация). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от факультета:

1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2. обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности);

3. устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения (организации), совместно с ними составляет рабочую программу по проведению практики;

4. разрабатывает, согласовывает и раздает обучающимся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;

5. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

6. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

7. осуществляет контроль за обеспечения предприятием, учреждением (организацией) нормальных условий труда и быта, обучающегося;

8. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

9. оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2. предоставляет рабочие места обучающимся;

3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

5. По окончании практики дает характеристику на каждого обучающегося и оценивает подготовленные ими отчеты.

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики от университета отчет по практике. В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения,

характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от ФГБОУ ВО «АГУ». Отчет соответствующего вида практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

В отчёт включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики. Отчет - это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-15 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет не должен дублировать содержание дневника. В отчете обучающийся в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы производственной практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и включает в себя следующую информацию:

1. место и время прохождения практики;
2. указать приобретенные умения и навыки, сформированные компетенции;

3. описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;

4. нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;

5. степень выполнения программы практики;

6. анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;

7. анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских, административных и уголовных дел, либо других материалов;

8. изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом при прохождении практики, либо по конкретным делам;

9. сопоставление теоретических положений с реальной практикой;

10. указания на затруднения, которые встречались в процессе прохождения практики, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;

11. какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений;

12. краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

13. в заключении собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию;

14. список использованных источников и литературы.

Объем приложений не ограничен. В качестве приложений должны быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, исковых заявлений, претензий, жалоб, заявлений, заполненные бланки служебной документации (протоколы, повестки в суд и др.). Минимальное количество приложений для учебной практики 5 листов (в том числе один процессуальный документ), для

производственной практики – 10 листов (в том числе 5 процессуальных документов), а максимальное - не ограничивается, и должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

На титульном листе отчета ставится подпись обучающегося и подпись руководителя практики от организации. Кроме этого, на титульном листе ставится оценка по результатам практики. При оценке учитываются, прежде всего, содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике, а также характеристика руководителя практики от предприятия, учреждения (организации). В целом, необходимо стремиться к лаконичности и точности характеристик, аргументации выводов и рекомендаций, максимально использовать процессуальные материалы, располагая его по тексту или в конце отчета в виде приложений. Из отчета должно быть понятно, какую конкретную работу выполнял обучающийся во время практики и какие компетенции у него сформированы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике не следует употреблять такие выражения как: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение правоприменительной практики свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно - личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие

методы...», «разработан проект процессуальных документов...» и т.п. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от университета в установленные сроки.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- кавычки в тексте оформляются единообразно.

Текст отчета набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 книжной ориентации и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания). Требования к тексту: шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц отчета – сквозная, (без пропусков и повторений), начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержания номер страницы не ставится. Последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

При ссылке на литературу номер источника проставляется в квадратных скобках после упоминания о нем в тексте отчета. В некоторых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация. Номер

источника должен соответствовать тому номеру, под которым источник значится в списке.

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. Литература обычно группируется в списке в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые акты по юридической силе;
- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) источники статистических данных в хронологической последовательности;
- 4) документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
- 5) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке — в алфавитном порядке;
- б) книги и статьи на иностранных языках — в алфавитном порядке;
- 7) интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, исковое заявление, жалоба, заявление, проект ходатайства, решения суда, постановление суда, определения суда, проекты протоколов следственных действий, проекты постановлений о назначении следственных действий и экспертиз, конкретные документы или бланки форм документа, имеющие самостоятельное значение и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его цифровое обозначение без точки на конце. Ниже указывается заголовок приложения, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если приложение одно, то оно не нумеруется. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте отчета. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в отчет без изменений по сравнению с оригиналом.

В приложениях 1-7 приведены макеты титульного листа, отчета и характеристики руководителя практики от профильной организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ**
Кафедра теории и истории государства и права и политологии

Магистратура
Курс ____ семестр ____

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**
Магистерская программа «**Теория и история государства и права, история правовых
учений**»
_____ форма обучения

ОТЧЕТ по учебной практике

Способ проведения

Начало практики «__» _____ 20__ г.
Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Выполнил магистрант

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

(должность, ФИО руководителя профильной организации)

(оценка)

(подпись (дата)

М.П.

Майкоп, 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ**
Кафедра конституционного и административного права

Магистратура
Курс ____ семестр ____

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**
Магистерская программа «Теория и история государства и права, история правовых
учений»
_____ форма обучения

ОТЧЕТ
по производственной практике

Способ проведения

Начало практики «__» _____ 20__ г.
Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Выполнил магистрант

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

(дата)

М.П.

Майкоп, 20__

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль) - «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

по учебной практике

Начало практики «__» _____ 20 г.

Окончание практики «__» _____ 20 г.

Выполнил студент гр. 1 «__» ОФО

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

МП

«__» _____ 20 г.

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

«__» _____ 2020 г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль) - «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

по производственной практике

Начало практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Выполнил студент гр. 3 « ____ » ОФО

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

**Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации)
на студента-практиканта**

Студент _____

Юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция 3
курса ОФО

Прошел производственную практику в _____ с _____
20__ г. по _____ 20__ г.

Программу практики
выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____

Нарушение уровня трудовой и исполнительской
дисциплины _____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и
специальной литературой _____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики
от предприятия
М.П. _____ Ф.И.О., должность

Отчет о прохождении учебной практики

Я, ФИО, студент __ курса с __ ____ 20__ года по __ ____ 20__ года проходил учебную практику в «Юридической клинике» Адыгейского государственного университета.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Основными задачами учебной практики являются:

- ознакомление с содержанием и особенностями профессиональной этики юриста, возможными методами и способами преодоления и разрешения межличностных и профессиональных конфликтных ситуаций;

Во время прохождения учебной практики мною были проанализированы и изучены нормативные правовые акты:

.....

Прохождение практики в Юридической клинике Адыгейского государственного университета является важным элементом процесса подготовки специалиста юридической специальности. В течение практики будущий юрист имеет возможности применить полученные ранее в ходе обучения теоретические знания по специальным и общим правовым дисциплинам в практической деятельности, а также научиться умению использовать законодательство в конкретных случаях.

_____ Ф.И.О.

ПАМЯТКА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Письмо от организации:

— дата на гарантийном письме должна быть не позднее 1-го дня начала практики;

— если гарантийное письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;

— в гарантийном письме должен быть назначен руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность).

2. Договор о прохождении практики обязательно должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики.

3. Индивидуальное задание для прохождения учебной/производственной практики:

— согласование с руководителем практики от организации — не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);

— задание принял к исполнению, обязательна подпись обучающегося.

4. В характеристике руководителя практики от организации обязательна отметка зачтено (не зачтено), удовлетворительно, хорошо, отлично (неудовлетворительно); подпись, расшифровка подписи, печать организации.

5. В проекте приказа на практику руководитель практики от профильной организации не указывается.