

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании Педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Председатель  А.А. Чечулин

Утверждена
советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2021

Екатеринбург
2021

1. Общая характеристика производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является составной частью образовательного процесса и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Целью производственной практики является:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Задачами производственной практики являются:

- непосредственное участие студента в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный учебный цикл ООП СПО подготовки студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»).

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) - 6 недель (на завершающем курсе).

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

На прохождение производственной практики по профилю специальности отводится 216 часов.

Периоды прохождения практики обучающимися очной формы обучения, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами.

Знания, полученные при прохождении производственной практики (по профилю специальности), могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Место производственной практики в структуре ООП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда».

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Сроки прохождения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ООП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Срок проведения
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПП.01.01 Производственная практика	5	Дифференцированный зачет	2 недели
ПМ.04	Судебная статистика	ПП.04.01 Производственная практика	6	Дифференцированный зачет	2 недели
ПМ.05	Обеспечение исполнения решений суда	ПП.05.01 Производственная практика	6	Дифференцированный зачет	2 недели

2. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (по профилю специальности)

После прохождения практики студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ОП СПО.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рас-

смотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

3. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в последнем семестре обучения в следственных органах и органах дознания; в юридических службах (отделах) организаций; в судах различных инстанций; в департаментах судебных приставов; в кадровых службах организаций; в исправительных учреждениях Министерства юстиции РФ.

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Уральским государственным экономическим университетом (УрГЭУ) и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми УрГЭУ не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом по колледжу с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от УрГЭУ колледж, кафедры, ответственные за практику обучающихся. Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов УрГЭУ по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор института обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);

- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;

- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устривающихся на практику;

- выдачу обучающимся направлений на практику;

- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;

- анализ результатов защиты практики;

- контроль соблюдения сроков прохождения практики.

- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Заведующие кафедрами:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;

- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;

- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;

- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;

- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;

- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;

- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.

- оказывает методическую помощь обучающимся;

- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;

- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;

- соблюдать согласованные с УрГЭУ календарные графики прохождения практики;

- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;

- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- согласовать рабочий план прохождения практики;

- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;

- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика студентов осуществляется в форме производственной стажировки.

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 216 часов.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа)	4	Собеседование с руководителем практики
2.	Основной этап, включающий: самостоятельное выполнение заданий по заданию руководителя (преподавателя) практики от кафедры; ведение дневника прохождения практики	200	Консультации с руководителем практики от кафедры. Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Письменный отзыв руководителя практики от кафедры. Дневник практики, заверенный надлежащим образом
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя, написание и оформление отчета о прохождении	12	Рецензирование преподавателем отчета по практике
4.	Дифференцированный зачет		Отчет руководителю практики
ИТОГО		216	

5. Права и обязанности обучающихся

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;
- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Практика завершается дифференцированным зачетом при наличии положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

К защите отчета допускаются студенты, внесенные в зачетную ведомость и предъявившие преподавателю зачетную книжку, заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны пройти практику повторно, в сроки, установленные приказом директора института (филиала).

Критериями прохождения производственной практики (по профилю специальности) являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа студентов в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка «отлично» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требова-

ниями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объеме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые: не представили Отчет по практике в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объеме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

7. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели кафедр.

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры:

- участвует в разработке программ проведения практик и индивидуальных заданий по практике;
- дает индивидуальное задание на практику; проводит разъяснительную работу со обучающимися о содержании практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- принимает защиту итоговых отчетов по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- составляет отчет по итогам проведения своего вида (дисциплины) практики, отчитывается на заседании кафедры.

6. Методические рекомендации обучающимся

Производственная практика проводится в организациях на основании договоров (соглашений), заключенных между УрГЭУ и организациями и предприятиями - базами практик.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми УрГЭУ не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в деканат договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по осваиваемой специальности не менее шести месяцев, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики, по решению выпускающих кафедр, ответ-

ственных за практику студентов, на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная практика.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении учебной практики. Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при наличии положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной работе. Объем текста отчета составляет 16-18 страниц. Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки - возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передаются для хранения на соответствующую кафедру.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman; кегль - 14; интервал - 1,5; отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см; страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера.

Структура отчета студента о практике

1. Титульный лист.
2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).
3. Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

4. Основная часть отчета. Может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.
- 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.

5. Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

6. Список литературы.

7. Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. и.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

С отчетом студент должен ознакомить руководителя учреждения, где он практиковался, а последний должен утвердить отчет.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, обязаны пройти практику повторно в сроки, установленные приказом директора филиала.

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для проведения производственной практики необходимо:

- помещения, в которых осуществляется практика, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
- иметь доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант-Плюс», «Гарант», электронно-библиотечным системам, необходимой оргтехнике.

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.m>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-ms.ru>
- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РПА. - <http://liber.rpa-mjust.ru>
4. Университетская библиотека Онлайн. - <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронная база «@IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru>