**40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

**Специализация/профиль: Гражданско-правовой**

**Методические рекомендации по оформлению отчета по практике для специалистов**

Отчет состоит из 8-10 страниц с описанием прохождения практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет о практике должен отличаться от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, проводимых практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы студента-практиканта о проделанной работе.

Набранный практический материал (документация, процессуальные документы), по согласованию с руководителем практики от профильной организации, включаем в приложение к отчету (не менее 10 листов). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера.

Текст: формат – doc, размер страницы А4, шрифт Times New Roman, кегль-14, междустрочный интервал – 1,5 (в настройках Абзац/Интервал/Перед и После - 0) , в электронном виде (в формате WORD) и на бумажном носителе за подписью автора (печатный вариант нужно предоставить на кафедру «Гражданского права и гражданского судопроизводства» до 10 сентября). По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм. Красная строка (опступ первой строки) по тексту работы - 1,25.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (см. образец)

2. Оглавление отчета

3. Введение

4. Основы деятельности… (структурного подразделения) (в том числе могут содержать положения профессиональных стандартов, должностных инструкций, других руководящих документов ведомственного или локального характера).

5. Анализ содержания работы … (структурного подразделения) (в том числе в чем заключалась ваша деятельность в организации, выявленные проблемы и пути их решения).

6. Заключение

7. Библиографический список

8. Приложения

***Печатный вариант отчета (включая дневник, характеристику, аттестационный лист) нужно предоставить на кафедру Гражданского права и гражданского судопроизводства до 10 сентября.***

Рекомендации по формированию отчета (в печатном варианте, на бумажном носителе) по практике***.***

1. Отчет в печатном варианте предоставляется в прозрачной папке (как для сдачи курсовой работы) на кафедру до 10 сентября начала учебного года. Отдельно предоставляются характеристика и аттестационный лист, с печатями и подписями.

2. Первый лист в файле – титульный.

3. Следующий документ – текст отчета по практике.

4. Следующий документ – дневник с титульным листом. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью студента. На титульном листе дневника ставится печать организации, где осуществлялась практика.

**Внимание!** Не забыть дневник прикрепить для оценивания по системе БРС в электронном ЮУрГУ за 3 дня до окончания практики.

5. Далее прикладываем Приложения с выполненными практическими заданиями, подтверждающими выполнение индивидуального задания (исковые заявления, договоры, инструкции, судебные решения и т.д.).

6. Последним в отчете должно быть Индивидуальное задание, в отдельном прозрачном файле.

7. Далее приложить Характеристику в отдельном прозрачном файле, выданную организацией, в которой осуществлялось прохождение практики, с подписью руководителя практики (должностного лица, органа, в котором проходилась практика) и печатью. Руководитель должен оценить прохождение практики студентом по пяти бальной системе. В характеристике обязательно должно быть: - в течении какого периода студент проходил практику (дата начала практики - и дата окончания практики). - где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа). - под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, должность, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики. - оценка по 5-ти бальной системе и т.д. (см. образец по составлению характеристики).

**Внимание!!!** Характеристика не вшивается в папку отчета, а прилагается в отдельном файле.

8. Приложить отдельно Аттестационный лист (Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки студентов, выданный предприятием (организацией), где осуществлялась практика).

**Внимание!!!** Аттестационный лист не вшивается в папку отчета, а прилагается в отдельном прозрачном файле.

*Ниже смотри приложения для формирования отчета по практике.*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет

(национальный исследовательский университет)»

Юридический институт

Кафедра «Гражданское право и гражданское судопроизводство»

**Отчет опрохождения**

**производственной практики, правоприменительной практики**

(указать название практики, которую вы в данный момент проходите)

Направление 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Студент группы Ю-430

Иванов Дмитрий Петрович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Руководитель практики от ЮУрГУ

преподаватель,

Суханова Любовь Владимировна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Челябинск, 2021

**Оглавление**

Введение

1. Основы деятельности организации

2. Анализ содержания работы

Заключение

Библиографический список

Приложения

**Введение**

Актуальность деятельности организации (структурного подразделения) ……прописать актуальность

***Целью*** ……….. практики является:

Указать цель практики, которую вы в данный момент проходите (см. рабочую программу)

***Задачами*** производственной практики являются:

Указать задачи практики, которую вы в данный момент проходите (см. рабочую программу)

***Далее указать:***

- в течение какого периода студент проходил практику (дата начала практики - и дата окончания практики).

- где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа). - под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, должность, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

**1. Основы деятельности организации**

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

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

**2. Анализ содержания работы**

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

- анализ практики применения действующего законодательства.

- изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.

- сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

- указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

- какую пользу практиканту принесла практика в закреплении теоретических положений.

- краткое сообщение о полноте выполнении индивидуального задания, что не удалось сделать и указать причину.

**Заключение**

Содержит обобщение и оценку результатов практики.

**Кратко:**

- с какими документами ознакомился в процессе практики, какова структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики и т.п.).

- положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной специальности, что нового практика дала студенту;

-с какими интересными делами ознакомился студент, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

- какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики;

- какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.

**Библиографический список**

1. Нормативно-правовые акты и источники опубликования;

2. Литература: ее наименование и далее выходные данные;

3. Материалы правоприменительной практики: их название и источники опубликования или места нахождения.

Следует иметь ввиду, что библиографический список должен включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество источников должно быть не менее 12, включая интернет-ресурсы.

*Оформление библиографического списка*

Разделы Библиографического списка:

1. Нормативные и иные правовые акты;

2. Литература;

3. Материалы правоприменительной практики.

Нормативные акты группируются обычно по статусу издавших их органов и указываются в библиографическом списке в следующей последовательности:

- федеральные нормативные акты;

- нормативные акты субъектов Российской Федерации;

- нормативные акты органов местного самоуправления;

- локальные нормативные акты.

Федеральные нормативные акты располагаются в списке следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральные конституционные законы,

- Федеральные законы РФ,

- Законы РФ,

- Указы Президента РФ,

- Постановления Правительства Российской Федерации и нижестоящих федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, комиссий и т.д.).

В аналогичном порядке (по иерархии «сверху - вниз») указываются в списке соответствующие нормативные акты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и корпоративных образований.

Иные правовые акты могут быть указаны в библиографическом списке в следующей последовательности:

- договоры нормативного содержания между Российской Федерацией и её субъектами;

- постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

- международные договоры;

- нормы международного права;

- другие источники права.

*Пример оформления*

**Библиографическое описание нормативных правовых актов**

1. Нормативные и иные правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021) // В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021) // В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001.

 4. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

2. Литература

1. Абрамов, В. Ю. Предпринимательское (хозяйственное) право России : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Юстицинформ, 2020. — 792 с. — ISBN 978-5-7205-1561-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140311>

2. Борисов, А. В. Уголовное право. Общая часть : учебник / А. В. Борисов, В. И. Шиян. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 175 с. — ISBN 978-5-7876-0342-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188693>

3. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / Под редакцией Н. А. Петуховаи А. С. Мамыкина. — 4‑е изд., перераб. и дополн. — Москва : РГУП, 2019. — 518 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123188>.

4. Сутягин, А. В. Справочник практикующего юриста по трудовому праву: справочник / А. В. Сутягин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2017. — 483 с. — ISBN 978-5-4230-0557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97751>

3. Материалы правоприменительной практики

1. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 1 (2020)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 10.06.2020) // "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 10, октябрь, 2020.

**Приложение к отчету по производственной практике**

Может содержать:

- образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики или в оформлении которых принимал участие;

- судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация, предоставившая базу для практики;

- копии приговоров и другие документы, связанные с уголовным судопроизводством;

- материалы прокурорских проверок;

- проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов;

- исковые заявления,

- договоры,

- инструкции,

- приказы организации,

- локальные акты организации и т.д.

 - другие документы, подтверждающие выполнение индивидуального задания.

**Рекомендации по формированию дневника практики**

Порядок ведения дневника. В течение всей практики, студент ежедневно производит запись в дневнике, отражая проделанную им работу, в том числе и сбор практического материала для составления отчета по практике. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Дневник должен соответствовать графику (плану) индивидуального задания практиканта, в зависимости от места прохождения практики.

Набранный практический материал (документация), по согласованию с руководителем практики от профильной организации, нужно собирать для включения в приложение отчета по практике для подтверждения выполненных работ.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе.

В дневнике дополнительно также фиксируется участие практиканта в различных мероприятиях, проводимых в организации.

Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью студента. На титульном листе дневника ставится печать организации, где осуществлялась практика.

**Дневник нужно прикрепить для оценивания по системе БРС в электронном ЮУрГУ за 3 дня до окончания учебной практики со всеми подписями и печатями.**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет

(национальный исследовательский университет)»

Юридический институт

Кафедра «Гражданское право и гражданское судопроизводство»

ДНЕВНИК

прохождения ……………………………………… практики

(указать название практики)

студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочее место, должность)

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "расшифровка подписи"

**М.П.**

Дневник практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата прохождения практики | Краткое описание | Подпись студента |
|  | 1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Вводная инструкция по технике безопасности.

(*пример*) |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  | Выполнение практического задания |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



|  |
| --- |
| Министерство науки и высшего образования и науки российской федерации**южно-уральский государственный УНИВЕРСИТЕТ** |

Индивидуальное задание

 на практику

1.ФИО обучающегося:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гр. Ю-\_\_\_\_\_\_

2.Вид практики: (указать название практики)

3. Сроки практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Место проведения практики (Профильная организация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) для выполнения индивидуального задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сроки | Вид выполняемых работ | Примечания |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики Руководитель практики

от ЮУрГУ от профильной организации

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

|  |
| --- |
| Аттестационный лист мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки студентов, выданный предприятием (организацией), где осуществлялась практикаСтудент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направление подготовки 40.03.01 (Юриспруденция) |
|  № п/п | Оценка важности данной компетенцииобвести кружком\* | Компетенция | Оценка исполнения практикантом данной компетенцииобвести кружком\* |
| 1 | 1 2 3 4 5 | **Указываются компетенции формирующие программу практики** | 1 2 3 4 5 |
| 2 | 1 2 3 4 5 |  | 1 2 3 4 5 |
| 3 | 1 2 3 4 5 |  | 1 2 3 4 5 |
| Укажите, какие ещё компетенции Вы хотели бы включить в список и оцените их в отношении данного практиканта: |
| 1 | 1 2 3 4 5 |  | 1 2 3 4 5 |
| 2 | 1 2 3 4 5 |  | 1 2 3 4 5 |
| Укажите, какими еще компетенциями, на ваш взгляд, должен обладать студент-практикант |
| 1 |  |
| 2 |  |

\* необходимо обвести кружком только одну оценку от «1» - совершенно не важно или совершенно не удовлетворен …… до «5» - очень важно или полностью удовлетворен.

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Подпись, расшифровка подписи» «**МП**»