

**Методические рекомендации
по формированию Отчета об учебной практике, ознакомительной практике**

Отчет состоит из 8-10 страниц с описанием прохождения практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет об учебной 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 «Теории государства и права, трудового права» 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

Отчет об учебной практике нужно прикрепить для оценивания по системе БРС в электронном ЮУрГУ в последний день прохождения учебной практики.

Для оценивания результатов прохождения учебной практики и заполнения журнала БРС, необходимо чтобы все документы были прикреплены в электронном ЮУрГУ, согласно срокам. Последний день размещения всех документов - это день окончания учебной практики.

Печатный вариант отчета (включая дневник, характеристику, аттестационный лист) нужно предоставить на кафедру «Теории государства и права, трудового права».

Рекомендации по формированию отчета (в печатном варианте, на бумажном носителе) по практике, ознакомительной 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 также дневник прикрепить для оценивания по системе БРС в электронном ЮУрГУ за три дня до окончания учебной 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 проходила 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.

Для оценивания результатов прохождения учебной практики и заполнения журнала БРС, необходимо чтобы все документы были прикреплены в электронном ЮУрГУ, согласно срокам. Последний день размещения всех документов - это день окончания учебной практики.

ниже смотри приложения для формирования отчета об учебной 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 «Теория государства и права, трудовое право»

ОТЧЕТ

ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента группы Ю-150
Иванова Дмитрия Петровича

(подпись)

2022 г.

Руководитель практики
ст. преподаватель
Протченко Елена Анатольевна

(подпись)

2022 г.

Челябинск, 2022

Оглавление

Введение

1. Основы деятельности организации

2. Анализ содержания работы

Заключение

Библиографический список

Приложения

Введение

Актуальность деятельности организации (структурного подразделения)
.....*прописать актуальность*

Целью учебной практики, ознакомительной практики является формирование и закрепление соответствующих профессиональных компетенций, а также приобретение практических навыков работы в профильных организациях.

Задачами практики являются:

- ознакомление со структурой органов и учреждений принимающих студентов на практику;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность данных органов и учреждений, а также издаваемыми ими;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;
- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- получения первичных профессиональных умений и навыков;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- развитие юридической культуры, формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- приобретение знаний о работе с правовыми и иными документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета об учебной практике.

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, 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 нормативно-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. Петухова и 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>.

3. 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 об учебной 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.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Индивидуальное задание
на практику

1. ФИО обучающегося: _____ гр. Ю- _____

2. Вид практики: Учебная практика, ознакомительная практика

3. Сроки практики: _____

4. Место проведения практики (Профильная организация)

Рабочий график (план)

для выполнения индивидуального задания

№	Сроки	Вид выполняемых работ	Примечание
		Подготовка к прохождению практики: - определение целей и задач практики; - изучение общих вопросов охраны труда; - изучение обязанностей студента-практиканта; - прохождение инструктажа на рабочем месте; - составление рабочего графика (плана) с учетом специфики государственного органа, учреждения, организации, кадровой службы предприятия (с учетом места прохождения практики)	
		Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями), регламентирующими деятельность государственного органа, учреждения, организации, кадровой службы предприятия (с учетом места прохождения практики)	
		Ознакомление со структурой государственного органа, учреждения, организации, кадровой службы предприятия (с учетом места прохождения практики)	
		Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами в государственном органе, учреждении, организации, кадровой службы предприятия (с учетом места	

		прохождения практики)	
		Присутствие при проведении приема граждан на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности базы практики (государственного органа, учреждения, организации, кадровой службы предприятия)	
		Сбор материала, необходимого для составления отчета по практике	
		Подготовка к защите отчета по практике: - получение характеристики руководителя практики по месту прохождения практики; - получение аттестационного листа, заполненного по месту прохождения практики; - получение характеристики от руководителя по месту прохождения практики; - заполнение дневника по практике, составление отчета по практике; - сбор (подготовка) документов, прилагаемых к отчету по практике в качестве приложений; - оформление отчета по практике, согласно методическим рекомендациям; - подготовка к защите отчета по практике	

Руководитель практики
от ЮУрГУ

(расшифровка, подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(расшифровка, подпись)

Рекомендации по формированию дневника прохождения учебной практики, ознакомительной 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.

Далее см. **образец** заполнения дневника.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Юридический институт
Кафедра «Теория государства и права, трудовое право»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики, ознакомительной практики

студент: _____ гр. Ю-

направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

предприятие: _____

Дата прибытия на практику: _____

Назначен: _____
(рабочее место, должность)

Дата окончания практики: _____

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Подпись «расшифровка
подписи»

М.П.

Аттестационный лист

мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки студентов, выданный
предприятием (организацией), где осуществлялась практика

Студент _____ группы Ю-_____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Оценка важности данной компетенции обвести кружком*					Компетенция	Оценка исполнения практикантом данной компетенции обвести кружком*				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач Знает: методы и средства поиска, систематизации и обработки информации Имеет практический опыт: поиска информации в справочных правовых системах	1	2	3	4	5
2	1	2	3	4	5	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Умеет: пользоваться приемами самообразования	1	2	3	4	5
3	1	2	3	4	5	ПК-3 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения Имеет практический опыт: определения правовой природы общественных отношений, квалификации фактов и правоотношений	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5	ПК-5 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина Знает: основные сферы юриспруденции, особенности профессиональной деятельности юриста в отдельных органах и организациях Умеет: соблюдать и применять принципы этики юриста в профессиональной деятельности Имеет практический опыт: применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста	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» **М.П.**