

Приложение 1 к рабочей программе
по производственной практике (преддипломная практика)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся
по производственной практике (преддипломная практика)**

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы:
Общий правовой профиль

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1. Методические указания для обучающихся по организации практики	3
2. Методические указания по составлению и оформлению отчёта по практике	3
2.1 Общие требования к отчёту по практике.....	3
2.2 Оформление текстовой части	4
2.3 Оформление оглавления,заголовков	4
2.4 Оформление иллюстраций	5
2.5 Построение таблиц.....	5
2.6 Оформление перечислений	6
2.7 Оформление формул.....	6
2.8 Оформление приложений.....	6
2.9 Оформление библиографической ссылки	7
2.10 Оформление использованных источников	7
3 Порядок представления отчета по практике на профильную кафедру	10
4 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчёта по практике	11
Приложение А Макет титульного листа.....	12
Приложение Б Макет содержания.....	13
Приложение В Макет аттестационного листа.....	14



ВИЭПШ

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Цели практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний (акцентируя внимание на профильных дисциплинах);
- закрепление практических навыков и умений, приобретенных в ходе прохождения учебной практики;
- развитие профессионального мышления, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- развитие навыков формирования взаимоотношений с коллегами по работе;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности
- окончательная систематизация и полное формирование теоретических знаний, практических профессиональных навыков и умений, приобретенных в ходе прохождения учебной и производственной практик;
- окончательное формирование профессионального мышления;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Задачи практики:

- изучение конкретной нормативно-правовой,
- проявление умений и навыков, связанных с производственной и другой деловой документации, определяющей правовое положение и статус тех или иных органов, организаций, структур, подразделений, а также служащих и специалистов;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранной темы практики;
- применение знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- приобретение нового практического опыта (новых навыков и умений) в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- сбор и обработка информации, необходимой для подготовки курсовых работ. осуществлением студентами анализа практики правоохранительных органов и судов, обобщением процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности;
- самостоятельное решение проблем и задач, связанных с деятельностью юриста;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой будущей специалиста;
- сбор, обработка и подготовка информации, экспериментального материала, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является отчет по практике, включающий:

- Титульный лист (Приложением А)
- Содержание (Приложение Б)
- Введение (ФИО практиканта, вид практики, сроки и место прохождения практики, а также цели и задачи практики)
- Основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики (В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). Основная часть должна соответствовать этапам работ, предусмотренных в индивидуальном задании.

- Заключение (В заключении должны быть отражены: навыки и умения, приобретенные, за время практики, с указанием тех теоретических знаний, которые помогли им в этой работе; предложения по совершенствованию организации работы, структуры предприятия (принимающей стороны). Студент обязательно должен сделать вывод о практической значимости для себя проведенного вида практики).

- Список использованных источников

- Приложение А. Индивидуальное задание на практику (Выдается руководителем практики от ВИЭПП).

- другие приложения (иные образцы документов с которыми практикант работал во время прохождения практики).

- Аттестационный лист (Приложение В).

2.2 Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

В тексте отчета по практике не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных частей отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Структурные элементы отчета по практике «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников» следует начинать с нового листа.

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер раздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенного точкой.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

Таблицы, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Таблица 1» или «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий

заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте отчета по практике имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте $\pm 2,5\%$

по ширине $\pm 1,5\%$

по толщине $\pm 0,3\%$

2.6 Оформление перечислений

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, а, как показано в примере.

Пример.

а) _____

1) _____

2) _____

б) _____

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

2.7 Оформление формул

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « \times ».

Формулы в тексте отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (3).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

2.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы,

формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении отчета по практике с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

2.9 Оформление библиографической ссылки

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять подстрочные ссылки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников работы.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Отсылку приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

2.10 Оформление списка использованных источников

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

Примеры библиографического описания различных видов литературы:

I. Нормативные акты

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=320453> (дата обращения: 10.11.2019)

2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 13.12.2006 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=11851> (дата обращения: 10.11.2019)

3. Российская Федерация. Президент. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года: Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=3030> (дата обращения: 10.11.2019)

4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил выдачи положительного заключения уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о проведении тренировочных учений: Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 N 1289. – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3102 (дата обращения: 10.11.2019)

II. Судебная практика

5. Российская Федерация. Верховный Суд. О пересмотре в кассационном порядке судебных актов по делу об отмене постановлений: Определение Верховного Суда РФ от 09.01.2018 N 305-КГ17-19557. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения: 10.11.2019)

6. Российская Федерация. Конституционный Суд. По жалобе граждан Гурьева Валерия Васильевича, Денисова Александра Михайловича и других на нарушение их конституционных прав частью первой статьи 2 Федерального закона от 12 февраля 2001 года N 5-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС": Определение Конституционного Суда РФ от 14.01.2014 N 134-О. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт.–2019.– URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения:

10.11.2019)

7. Волгоградская область. Областной суд. О признании права собственности на жилой дом семейного типа для детей сирот: Решение Волгоградского областного суда по делу № А12-29197/2017. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт.–2019.– URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения: 10.11.2019)

III. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи

8. Экономическая безопасность / под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 568 с.

9. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О. Н., Федосеева А. А. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – N 1. – (Актуальные тенденции экономических исследований). – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

10. Соколова, В.П. Современный русский язык. Морфология / В.П. Соколова; Федеральное агентство по образованию, Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко. – Глазов: Глазовский государственный педагогический институт, 2012. – Ч. 2. Глагол. Наречие. Слова категории состояния. Служебные части речи. Особые части речи. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458747> (дата обращения: 24.10.2019). – Текст: электронный.

11. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал "Российская книжная палата"; под общей редакцией К. М. Сухорукова. - Москва: РКП, 2017. - С. 61 - 78.

12. Янушкина, Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930 - 1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. - Текст: электронный // Архитектура Сталинграда 1925 - 1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение: учебное пособие / Ю. В. Янушкина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. - Волгоград: ВолГАСУ, 2014. - ISBN 978-5-982766-693-9. - Раздел 1. - С. 8 - 61. - URL: http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf (дата обращения: 20.06.2018).

IV. Диссертации и авторефераты

13. Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно- информационного образования: специальность 12.00.03: диссертация на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Аврамова Елена

Викторовна. - Санкт-Петербург, 2017. – Текст электронный// Dissercat.com: [сайт]. URL: <https://www.dissercat.com/>. 2019 (дата обращения: 20.06.2018).

14. Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 12.00.03: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Аврамова Елена Викторовна. - Санкт-Петербург, 2017. – Текст электронный// Dissercat.com: [сайт]. URL: <https://www.dissercat.com/>. 2019 (дата обращения: 20.06.2018).

V. Электронные и иные ресурсы

15. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

16. Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003 - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018).

17. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000 - - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

18. ГОСТ Р 57618.1-2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. N 914-ст: введен впервые: дата введения 2018-01-01 / разработан ООО "Техречсервис". - Москва: Стандартинформ, 2017. - IV, 7 с. - Текст: непосредственный.

19. Патент N 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: N 2017105030: заявл. 15.02.2017: опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. - 4 с.: ил. - Текст: непосредственный.

20. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы "Доступная среда". - Текст: электронный //Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

3 Порядок представления отчета по практике на профильную кафедру

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо сдать на профильную кафедру отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе).

Вместе с отчетом по практике обучающийся представляет:

а) электронный вариант:

1) отчета по практике в формате *doc, *docx или *pdf. Имя файла должно состоять из кода направления подготовки, специальности без точек, фамилии обучающегося, слов «Отчет по практике», сокращенного наименования практики и года сдачи отчета по практике, например:

380501_Федорова_ИА_Отчет_по_произв_практ_по_получ_проф_2020;

2) копии индивидуального задания в формате *pdf. Имя файла должно состоять из кода направления подготовки, специальности без точек, фамилии обучающегося, слов «Инд.задание»,

сокращенного наименования практики и года сдачи отчета по практике, например:

380501_Федорова_ИА_Инд.задание_учебн_практика_2020.

3) отзыв от руководителя профильной организации (базы практики) (аттестационный лист).

4 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при

этом: составить тезисы доклада (регламент 3-5 минут), подготовить презентацию. В докладе

студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

- Четкая формулировка цели и задач практики;
- Отчет о проделанной работе на практике;
- Полученные результаты по итогам прохождения практики.



ВИЭПШ

Приложение А

Макет титульного листа преддипломной практики

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Юридический факультет
Кафедра уголовно-правовых дисциплин
40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Общий правовой профиль

ОТЧЕТ

по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности / преддипломной практике)

Выполнил обучающийся учебной группы _____

(ФИО полностью, подпись)

Проверили:

Руководитель практики от профильной организации

(должность, ФИО руководителя полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

МП

Руководитель практики от ВИЭПП:

(должность, ФИО руководителя полностью)

Волжский, 2020

Приложение Б

Макет содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	1
Основная часть.....	2
Заключение.....	3
Список использованных источников	4



VIÉPШ

Приложение В

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**(оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций)**

Студент _____

Факультет _____ Учебная группа _____

Направление подготовки/
Специальность. _____

Специализация _____

Направленность (профиль) _____

Квалификация _____

Наименование практики _____

Профильная организация
(база практики) _____
(полное наименование организации)

Оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций обучающимся:

Код компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Оценка индикаторов		
		не умеет	умеет	имеет опыт

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Руководитель практики профильной организации:

_____ (должность, Фамилия, И.О.) _____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

