

Приложение 1 к программе учебной практики

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

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

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся
по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

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 для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике ...	3
2.1	Общие требования к отчету по практике.....	3
2.2	Оформление текстовой части.....	4
2.3	Оформление оглавления, заголовков.....	5
2.4	Оформление иллюстраций	5
2.5	Построение таблиц	6
2.6	Оформление перечислений	7
2.7	Оформление формул	7
2.8	Оформление приложений.....	7
3	Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике.....	8
4	Оформление библиографической ссылки.....	9
5	Оформление списка использованных источников.....	10
Приложение 1	12
Приложение 2	13



VIETSP

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является:

- Улучшение качества профессиональной подготовки;
- Изучение структуры органа или организации (базы практики);
- Закрепление полученных теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- Ознакомление с работой органа или организации (базы практики);
- Получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний.

Основными задачами учебной практики являются:

- Получение начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин ООП 40.03.01 «Юриспруденция»;
- Формирование платформы для последующего усвоения совокупности знаний по специальным юридическим дисциплинам;
- Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа или организации (базы практики);
- Анализ полномочий должностных лиц органа или организации (базы практики);
- Уяснение роли и места органа или организации (базы практики) в механизме российского государства и в политической системе общества;
- Ознакомление с общими принципами организации и деятельности органа или организации (базы практики);
- Проведение анализа работы органа или организации в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;
- Познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками органа или организации (базы практики).

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

2.1 Общие требования к отчету по практике

Отчет по учебной практике включает:

Титульный лист (Приложение 1)

Содержание

Основную часть, включающую следующие разделы:

1. Организация и состояние охраны труда, техники безопасности базы практики;
2. Организационные аспекты деятельности базы практики;
3. Анализ локальных и нормативных правовых актов базы практики;
4. Процедуры реализации основных видов профессиональной деятельности организации;
5. Практика применения действующего законодательства, архивных материалов организации – базы практики.

Заключение

Список использованных источников

Приложение с Индивидуальным заданием на практику (Приложение 2) другие приложения.

Общий объем отчета по учебной практике – 10-15 страниц машинописного текста без приложений.

2.2 Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части отчета по практике используются ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Отчет по практике должен иметь мягкий переплет в папке скоросшивателе.

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 мм).

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.

В тексте отчета по практике должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета по практике не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

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

Заголовок 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 глав.

Заголовки располагают симметрично тексту(посередине текста).

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.

Введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения отчета по практике 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.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

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

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещаются 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 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 одной страницы следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок Л.3.

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 курсовой работе, 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 главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

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.

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 курсовой работы 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 давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

2.6 Оформление перечислений

...

2.7 Оформление формул

...

2.8 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

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

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы 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.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

3 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.

Презентация к отчету по практике – это краткое наглядное изложение информации по содержанию отчета по практике, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация отчета по практике содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы и т.п., которые иллюстрируют результаты прохождения практики.

Презентация отчета по практике служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цели и задачи практики (1 слайд);
- отчет о проделанной работе на практике (1-2 слайда);
- результаты по итогам прохождения практики (1-2 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

Защита отчета по практике проводится перед руководителем практики от института.

4 Оформление библиографической ссылки

Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р. 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте отчета по практике другом источнике (его составной части или группе источников), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта 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 отчете по практике следует применять подстрочные ссылки.

Совокупность подстрочных библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников отчета по практике.

Если ссылку в отчете по практике приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают страницы, на которых помещен объект ссылки.

Пример

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска)

¹ Исаков В.Б. Юридические факты в советском праве. – М.: Юридическая литература, 1984. – С. 75.

Список использованных источников

13. Исаков В.Б. Юридические факты в советском праве. – М.: Юридическая литература, 1984. – 144 с.

Если ссылку в отчете приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают следующее

Пример

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска)

³ Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник под ред. А.С. Прудников, Б.С. Эбзеев. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – С. 330. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115390> (дата обращения: 02.09.2017).

Список использованных источников

5. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник под ред. А.С. Прудников, Б.С. Эбзеев. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 672 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115390> (дата обращения: 02.09.2017).

5 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники использованные автором при работе над темой. 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:

- Международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция РФ;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- Законы субъектов РФ;
- Распоряжения губернатора;
- Распоряжения областных (республиканских) правительств;
- Судебная практика (то есть постановления Верховного и прочих судов России).

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

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

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

Юридический факультет
Кафедра *****
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Общий правовой профиль

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида практики

(_____)
наименование типа практики

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, 2018

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент		
Факультет	Юридический	Учебная группа _____
Направление подготовки	Юриспруденция	
Направленность (профиль)	Общий правовой профиль	
Квалификация	Бакалавр	
Профильная организация (база практики)	_____	
	(полное наименование профильной организации (базы практики))	

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка БАЗЫ ПРАКТИКИ	ОК-5; ОК-7; ОК-9
2	Изучить место организации в системе государственного управления, её организационно- штатную структуру, полномочия структурных подразделений организаций - базы практики.	ОК-5; ОК-7; ПК-6
3	Изучить и проанализировать нормативно - правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность организации.	ОПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-15
4	Изучить и проанализировать локальные акты организации.	ОПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-15
5	Изучить форму, структуру и содержание юридических документов.	ОПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-15
6	Ознакомиться с процедурами реализации основных видов профессиональной деятельности организации.	ОК-5; ОК-7; ПК-6; ПК-15
7	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов организации – базы практики.	ОК-7; ПК-4; ПК-15
8	Подготовка отчета по практике	ПК-6; ПК-15; ОПК-6; ОК-7

Сроки прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Рабочий график проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	Подготовительный этап практики	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП)	<i>Первый рабочий день практики (ставится дата)</i>
1.2	Получение документов для прибытия на практику и индивидуального задания на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
2	Основной этап практики	
2.1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка БАЗЫ ПРАКТИКИ	<i>Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего</i>

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
		<i>дня (ставятся даты)</i>
2.2	Знакомство с базой практики, инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<i>Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)</i>
2.3	Выполнение индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику.	<i>Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)</i>
2.4	Сбор информации для подготовки отчета.	
3	Подготовка отчета по практике	
3.1	Обобщение собранных данных	<i>Предпоследний рабочий день (ставится дата)</i>
3.2	Написание и оформление отчета	<i>Предпоследний рабочий день (ставится дата)</i>
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на кафедру	<i>Последний рабочий день практики (ставится дата)</i>

Задание принял:

_____ / _____ /

Руководители практики:
от ВИЭПП

_____ / _____ /

от профильной организации
«Согласовано»:

_____ / _____ /