



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация) программы
Юриспруденция

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2025 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии

22.01.2025 протокол №3

Зав. кафедрой  Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ

05.02.2025 г. Протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Программа составлена:

доцент кафедры Пик, канд. юрид. наук  Н.А. Рубанова

Рецензент:

Заместитель начальника правового управления ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова", канд. юрид. наук

 Т.Р. Мещерякова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели практики/НИР

- формирование и развитие профессионального юридического мировоззрения, правосознания и правовой культуры обучающихся;
- повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ФГОС ВО.

2 Задачи практики/НИР

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- развитие навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Жилищное право

Правоохранительные органы

Введение в специальность

Гражданский процесс

Уголовный процесс

Финансовое право

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Муниципальное право

Актуальные проблемы гражданского права

Актуальные проблемы теории государства и права

Актуальные проблемы уголовного права

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4 Место проведения практики/НИР

Общество с ограниченной ответственностью "Юридическое агентство "БИЗНЕС-ПРОФИ",

структурные подразделения ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова"

Способ проведения практики/НИР: стационарно

Практика/НИР осуществляется непрерывно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных для подготовки проектов локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	
ПК-1.1	Разрабатывает проекты нормативных актов органов государственной власти
ПК-1.2	Разрабатывает проекты нормативных актов органов местного самоуправления
ПК-1.3	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов
ПК-2 Способен выявлять и устранять признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации	
ПК-2.1	Проводит проверку, сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности индивидуальных предпринимателей и организаций требованиям законодательства Российской Федерации
ПК-2.2	Рассматривает заявления, обращения, жалобы и претензии о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации
ПК-2.3	Выявляет признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации и составлять правоприменительные акты (постановления)
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по оказанию юридических услуг при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц	
ПК-3.1	Осуществляет деятельность по оказанию юридических услуг при получении и прекращении статуса индивидуального предпринимателя или создании, реорганизации, ликвидации юридических лиц, при банкротстве
ПК-3.2	Осуществляет деятельность по оказанию юридических услуг при заключении договоров, составлению претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб, и других юридических документов
ПК-3.3	Осуществляет деятельность по представлению интересов физических и юридических лиц в судах, органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-4 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, связанную с проведением процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	
ПК-4.1	Анализирует, проверяет, оценивает и использует полученную юридически значимую информацию в интересах расследования преступлений
ПК-4.2	Осуществляет производство предварительного расследования преступлений
ПК-4.3	Выполняет отдельные функции процессуального контроля

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 213,5 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	6	Ознакомление с перечнем органов власти и организаций для прохождения практики и выбор места прохождения практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.	Подготовительный этап	6	Участие в организационном собрании по практике. Составление индивидуального плана практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.	Основной этап	6	Выполнение практических работ в соответствии с индивидуальным заданием (изучение структуры органа власти или организации; должностного состава сотрудников и их функциональных обязанностей; ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию делопроизводства и т. д.)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.	Основной этап	6	Составление отчета о прохождении практики. Получение характеристики руководителя практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.	Заключительный этап	6	Представление на кафедру отчетных документов по практике.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.	Заключительный этап	6	Публичная защита отчета по практике.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в Приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-transdisciplinarnye-podhody-i-metody-493258#page/1> - ISBN 978-5 -534-13916-7. (дата обращения – 15.01.2025).

Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-nauchnogo-issledovaniya-492350#page/1> - ISBN 978-5-534-02890-4. (дата обращения – 15.01.2025).

б) Дополнительная литература:

Лебедев, С. А. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-490474#page/1> - ISBN 978-5-534-00588-2. (дата обращения – 15.01.2025).

Селютина, Е. Н. История и методология юридической науки [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 224 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/istoriya-i-metodologiya-yuridicheskoy-nauki-490119#page/1> - ISBN 978-5-9916-3679-7. (дата обращения – 15.01.2025).

Периодические издания:

Вопросы российского и международного права [Электронный ресурс]: научный журнал по юриспруденции. - Режим доступа: <http://publishing-vak.ru/archive/law.htm> - ISSN 2222-5129. (дата обращения – 15.01.2025).

в) Методические указания:

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся представлено в Приложении 1.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	URL: https://host.megaprolib.net/M0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение прохождения производственной практики (правоприменительной) на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

- мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы:

- персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

- шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Материально-техническое обеспечение прохождения производственной практики (правоприменительной) на базе Общества с ограниченной ответственностью "Юридическое агентство "БИЗНЕС-ПРОФИ" подготовлено и располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Обучающимся, прибывшим на практику, предоставляется рабочее место, оснащенное персональным компьютером, обеспечен доступ для ознакомления с необходимыми документами и материалами в ходе практики, к доступ ресурсам глобальных информационных сетей. Персональный компьютер с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническое обеспечение в организации позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи производственной – проектной практики, сформировать компетенции соответствующие программе бакалавриата по направлению подготовки / специальности 40.03.01 Юриспруденция в соответствии с направленностью (профилем/ специализацией) образовательной программы Юриспруденция.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Образец отчета о практике с заданием

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)**

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ – ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: **ФИО, обучающийся ____ курса, группа ЭЮб-25**

Руководитель практики: **ФИО, должность**

Работа защищена «____» _____ 202__ г. с оценкой «_____»

(подпись)

Магнитогорск, 202__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

Задание на производственную – правоприменительную практику

Обучающемуся **ФИО обучающегося группы ЭЮб-25**

1. Период практики
с « » _____ 202__ года по « » _____ 202__ года

2. Место прохождения практики
Общество с ограниченной ответственностью "Юридическое агентство "БИЗНЕС-ПРОФИ",
структурные подразделения ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова"

Задание на практику

1. Ознакомиться с целями и задачами производственной - правоприменительной практики, составить план-график прохождения производственной - правоприменительной практики с руководителем практики.
2. Изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти, местного самоуправления, профильной организации. Ознакомиться со структурой и учредительными документами в соответствии с заданием на практику; изучить функциональные обязанности сотрудников в соответствии с целями деятельности.
3. Изучить и проанализировать:
 - процессуальный порядок привлечения к видам ответственности: уголовной, административной, гражданско-правовой, материально и дисциплинарной;
 - необходимые процессуальные документы для привлечения к различным видам ответственности;
4. Подготовить проекты процессуальных документов в соответствии с индивидуальным заданием на практику.
5. Выполнить практические задания по индивидуальному заданию практики (Примерный перечень заданий отражен в Приложении 1).
6. Сформировать дневник прохождения производственной - правоприменительной практики.
7. Составить календарный график прохождения производственной - правоприменительной практики.
8. Подобрать материал для отчета по итогам практики и сформировать отчет по производственной - правоприменительной практике.
9. Составить библиографию к отчету по производственной - правоприменительной практике.
10. Составить доклад с презентацией к публичной защите отчета по производственной - правоприменительной практике.

Руководитель практики
от МГТУ им Г.И. Носова _____ /ФИО/

Даты выдачи _____ .202__ г.

План производственной – правоприменительной практики

Ф.И.О. студента: _____

Группа: _____ очной/заочной формы обучения.

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Профиль подготовки - Юриспруденция

Срок пребывания на практику: _____

Срок окончания практики: _____

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» ____ 20__г. по «__» ____ 20__г.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи производственной – правоприменительной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформления ее хода и результатов, представления установленных отчетных документов руководителям практикой; установление графика консультаций; осуществление распределения обучающихся на практику; доведение до сведения прав и обязанностей студентов. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. Закрепление места прохождения практики. Определение перечня разрабатываемых обучающимся проектов юридических документов в ходе практики. Составление индивидуального плана практики.		Собеседование с руководителем практики. Направление на практику. План практики. Инструктаж по технике безопасности.
«__» ____ 20__г. по «__» ____ 20__г..	Основной этап.	Непосредственная работа на месте практики по индивидуальному заданию руководителя практики, работа с нормативными правовыми актами, процессуальными документами, решение правовых задач и т.п. Сбор информации для создания отчета студента, ежедневное ведение дневника. Формирование проектов юридических документов, включаемых как приложение к отчету.		Дневник о прохождении учебной практики. Характеристика с места практики. Проекты юридических документов, разработанных в соответствии с заданием практики.
«__» ____ 20__г. по «__» ____ 20__г..	Заключительный этап.	Завершение сбора необходимой для отчета информации и проектов юридических документов. Отчет перед руководителем практики о проделанной работе во время прохождения производственной практики и сдача отчёта на подпись. Публичная защита отчета по практике с оформлением презентации.		Отчет о прохождении практики. Презентация для публичной защиты отчета по практике. Публичная защита отчета с презентацией.

ДНЕВНИК

прохождения производственной – правоприменительной практики
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. студента: _____

Группа: _____ очной/заочной формы обучения.

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Профиль подготовки - Юриспруденция

Срок пребывания на практику: _____

Срок окончания практики: _____

Руководитель практики от организации: _____

ФИО, должность, название организации

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности; изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти, местного самоуправления, профильной организации. Ознакомиться со структурой и учредительными документами в соответствии с заданием на практику; изучить функциональные обязанности сотрудников в соответствии с целями деятельности организации, в которой проходит практика.		Устный отчет - собеседование с руководителем практики
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Основной этап.	Выполнение заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и нормативного материала; формирование проектов юридических документов в соответствии с заданием на практику и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики		Устный отчет - собеседование с руководителем практики
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Заключительный этап.	Завершение сбора необходимой для отчета информации и проектов юридических документов. Формирование отчета по практике. Составление доклада с презентацией к публичной защите отчета по практике.		Зачет с оценкой по итогам публичной защиты отчета по практике с презентацией

Отчет принят: «__» _____ 20__ г.

с оценкой _____

Руководитель практики от МГТУ: _____ /ФИО/

Отчет по производственной - правоприменительной практике

Рекомендуется следующая примерная структура отчета по практике:

Титульный лист

Задание на производственную – правоприменительную практику

План производственной – правоприменительной практики

Дневник

Календарный график прохождения практики

Содержание отчета:

- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения
- практические задания

Отчет об антиплагиате.

Характеристика работы обучающегося с места производственной - правоприменительной практики

Характеристика руководителя практики от ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Обучающийся на практике обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики из профильной организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, находящиеся в свободном доступе сети Интернет.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики, являются сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства

Методы и приемы самостоятельной работы по производственной - правоприменительной практике

Работа с юридической литературой: для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется руководителем практики. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных руководителем практики) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень юридической литературы и учебников, с которыми следует познакомиться;

- перечень должен быть систематизированным;

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании дипломных работ это позволит экономить время);

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, какие – просто просмотреть;

- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке обучающихся. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным и правовым аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование нескольких видов чтения: библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.; просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе; ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала; изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала; аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, читатель считает нужным высказать

собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным для обучающихся является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Примерное содержание отчета:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения. Организационная структура организации
2. Особенности юридического документооборота и деятельности организации
3. Особенности договорной и претензионной работы в организации. Судебная практика

Заключение

Библиографический список

Приложения (в том числе проекты юридических документов, разработанных в соответствии с заданием на практику).

Требования к оформлению отчета по производственной - правоприменительной практике

Текст отчета по производственной - правоприменительной практике оформляется в соответствии с *ГОСТ 7.32-2001* (Отчет о научно-исследовательской работе), *ГОСТ 7.1-2003* (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.), *ГОСТ 2.105-95 ЕСКД* (Общие требования к текстовым документам) в их актуальных редакциях.

Согласно этим требованиям отчет по производственной - правоприменительной практике представляется на защиту в отпечатанном виде. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (218 x 298 мм) с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman Cyr, 14 кегль (для сносок 12 кегль). Выравнивание текста по ширине.

Все листы отчета должны быть обязательно скреплены. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. Также недопустимо

укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять данную «конструкцию» скоросшивателем.

В конце текста обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом (дату сдачи его на кафедру).

Изложение текста отчета

Текст отчета по производственной - правоприменительной практике должен быть научным, четким и не допускать сомнительных толкований. Работа должна быть написана русским научным, а не разговорным или журналистским, языком.

Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе *были получены* следующие результаты:...». Либо: «*Автором были получены* следующие результаты:...».

Если в используемых в отчете документах принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком источников) следует привести перечень использованных терминов с соответствующими разъяснениями.

Наименования, приводимые в тексте отчета и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Нумерация страниц

Страницы текста отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы с рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов отчета о НИР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками этих структурных элементов.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки разделов следует записывать прописными буквами с абзацного отступа без выделения, заголовки подразделов также следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если текст отчета напечатан через 1,5 интервала, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному интервалу, то есть равному 3,0. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

Каждый раздел отчета о практике необходимо начинать с нового листа.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки и фотоснимки) называются рисунками. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы с рисунками нумеруются как обычные. Иллюстрации в отчете могут быть цветными.

Рисунки, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» пишется полностью, его наименование и номер располагают под рисунком посередине строки через тире (например: Рисунок 1 – Доходы организации). Точка в конце названия не ставится.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, первый рисунок третьего раздела обозначается как «Рисунок 3.1».

На все рисунки в тексте отчета о практике должны быть ссылки. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.2».

Между текстом и рисунком, а также рисунком и подписью к нему делается один межстрочный интервал.

Подписи под рисунками должны быть выполнены в едином стиле по всему тексту.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц позволяет сгруппировать материал, что облегчает его восприятие, обработку и анализ. В тексте *над* таблицей обязательно делается надпись «Таблица» без абзацного отступа и указывается ее порядковый номер без знака №. Далее в одну строку через тире с прописной буквы печатается название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Допускается название располагать под словом «Таблица» и выравнивать весь этот блок по правому или левому краю.

Название таблицы, при его обязательном наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной, нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Привязка таблицы к тексту обязательна. Поэтому таблицу следует располагать в отчете о практике непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом в тексте отчета перед таблицей должна была ссылка на нее (например: см. Таблицу 3).

После каждой таблицы должен быть краткий анализ ее данных и вывод. Например, данные таблицы указывают на то, что.....

Если таблица помещена в приложение, то ссылка на нее и анализ ее данных располагаются в тексте работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку или боковик. В этом случае допускается головку и боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над

первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В таблицах в необходимых случаях допускается применение шрифта Times New Roman Cyr, 10-12 кегль.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При этом головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Достоинства и недостатки различных средств рекламы на рынке труда
свободная строка

Средство рекламы	Достоинства	Недостатки	Область применения
1	2	3	4
Газеты Журналы Телевидение			

свободная строка

Примечания

В примечаниях приводят документы, необходимые пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета по производственной - правоприменительной практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нём не ставится. Образец титульного листа представлен в *Приложении 2*.

Содержание

Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета, а также наименование приложений, которые не нумеруются, но подшиваются в работу. Содержание имеет номер страницы 3.

Введение

Введение включает цели и задачи производственной - правоприменительной практики, краткое изложение теоретических основ правового регулирования деятельности в период производственной - правоприменительной практики в соответствии с заданием, перечень проектов юридических документов, которые должны быть разработаны в период практики.

Введение должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста, начинаться с третьей страницы и не должно содержать иллюстраций. Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Основная часть

Структура основной части отчета по производственной - правоприменительной практике согласовывается с руководителем практики. Содержание разделов этой части должно точно соответствовать целям и задачам практики. Выполнение этих разделов (глав) указывает на умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы, умозаключения.

Основная часть работы должна содержать два (реже три) раздела. *Первый* раздел – это изложение теоретических основ в соответствии с заданием на практику, исследование имеющихся проблем в теоретическом и практическом аспекте.

Вторая часть работы носит преимущественно практический, прикладной характер. В ней предполагается анализ и обобщение собранного обучающимся фактического материала, что дает возможность рассмотреть конкретные стороны анализируемых процессов, специфику проявления изучаемых проблем в практической деятельности профильной организации.

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

Разделы располагаются в основной части в определённой последовательности и при необходимости могут быть детализированы на параграфы (по два-три параграфа в разделе).

Заключение

В заключительной части должно быть отражено решение каждой поставленной задачи на производственной - правоприменительной практике. Обучающийся должен сделать краткие выводы по всей работе, дать самостоятельную оценку достигнутых результатов и предложения по практической деятельности профильной организации.

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Список использованных источников

Список использованных источников (Библиографический список) оформляется в строгом соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и составляется в алфавитном порядке. В список включаются все информационные источники, которые были использованы обучающимся при написании отчета, в том числе и интернет-источники. В него также должны быть включены материалы организаций, где проходила производственная - правоприменительная практика.

Библиографический список для отчета должен содержать не менее 30 источников и быть актуальным для данной темы. На каждый источник из списка должна иметься ссылка в тексте отчета. При этом источники должны быть современными: учебники и учебные пособия – за последние 3 года, монографии и статьи – за 5 лет.

Принято источники в списке располагать в алфавитном порядке, но независимо от этого в начале списка обычно идут законодательные и нормативные акты. Эти документы располагаются в порядке субординации.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- законодательные и нормативные акты;
- основная и специальная литература: учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, авторефераты диссертаций;

- источники на электронных носителях локального и удаленного доступа;
- источники на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Ссылки и сноски

Автор отчета по производственной - правоприменительной практике обязан приводить ссылки на источники цитируемых материалов, сообщать, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным.*). Отсутствие ссылок или же выявленные незаконные заимствования (плагиат) могут послужить причиной недопуска обучающегося к защите.

Все приводимые в тексте отчета по производственной - правоприменительной практике цитаты, факты, статистические данные и другие ссылки на первоисточники должны быть надлежащим образом оформлены в тексте. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике находится цитируемый текст. Например, ссылка [17, с. 34] означает, что использован информационный источник под номером 17 из библиографического списка и ссылка делается на страницу 34 в нем, а ссылка [11] отсылает к источнику под номером 11 без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками, указанными в списке, и в этом смысле является обязательным элементом оформления отчета о практике.

Ссылки на разделы, пункты, формулы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... в п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Оформление приложений

В тексте отчета по производственной - правоприменительной практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания производственной - правоприменительной практики. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета по производственной - проектной практике с указанием их номеров и заголовков. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в ФОС.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по производственной - правоприменительной практике включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень освоенности компетенций, проводится в форме зачета с оценкой. Зачет по данной дисциплине проводится в виде публичной защиты с презентацией.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. Отчет по практике сформирован в полном объеме, доклад с презентацией раскрывают все задачи, поставленные в задании к практике.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. Отчет по практике сформирован в полном объеме, доклад с презентацией раскрывают более половины задач, поставленных в задании к практике.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Отчет по практике сформирован с ошибками в полном объеме, доклад с презентацией раскрывают менее половины задач, поставленных в задании к практике.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки. Отчет по практике сформирован не в полном объеме, отсутствуют некоторые обязательные элементы. Доклад без презентации раскрывает менее половины задач, поставленных в задании к практике.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации. Отчет по практике не сформирован, доклад без презентации не раскрывает задачи, поставленные в задании к практике.

**Методические рекомендации для самостоятельной подготовки студентов
к публичной защите отчета по производственной - правоприменительной
практике**

Методические рекомендации к собеседованию

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного теоретического и практического материала на производственной - правоприменительной практике. При подготовке следует использовать нормативные правовые акты, лекционный материал, учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой в соответствии с программой практики. Готовясь к собеседованию, обучающийся должен, прежде всего, ознакомиться с незнакомыми терминами и понятиями, используя глоссарии, словаре или энциклопедии. В ходе собеседования обучающийся должен активно участвовать в обсуждении теоретических и практических проблем и особенностей своего исследования. Обучающийся должен уметь последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно комментировать руководителя практики, анализировать.

Создание материалов-презентаций

Это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающихся по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций. Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что обучающийся результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Обучающийся при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации обучающийся имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов реферата обучающийся должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Роль обучающегося: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку. Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; эстетичность оформления, его соответствие требованиям; работа представлена в срок.

Методические рекомендации для подготовке к публичной защите

Допуском к защите отчета по итогам производственной - правоприменительной практике является предоставление на кафедру готового отчета с характеристикой с места практики в профильной организации. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов. В ходе выступления обучающийся использует материалы своей презентации. Текст публичного доклада не должен дублировать дословно информацию, отображенную на слайдах презентации, он должен ее дополнять.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Речь во время защиты отчета по практике обычно строится на рассказе о том, какую роль на предприятии выполнял учащийся, с какими проблемами столкнулся и как бы он мог оптимизировать работу организации.

Руководитель просматривает содержание отчетов, заслушивает ответы обучающихся на заданные вопросы и дает оценку сформированности профессиональных компетенций по итогам прохождения производственной - правоприменительной практики.