Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА» в г. Мурманске

ПРИНЯТО
на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске
протокол № 4

от «25» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

А.С. Коробейников

«25» сентября 2014 года

Методические рекомендации по прохождению учебной, производственной и преддипломной практики

специальности 030501 - Юриспруденция

специализация:

гражданско-правовая

квалификация (степень) выпускника:

специалист

2014 г.

Методические рекомендации
по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик и оформлению форм отчетности

1. Общие положения

Практика студента является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, организуется по отдельным учебным дисциплинам или группам учебных дисциплин в целях закрепления и углубления знаний, изучения организации, технологии, экономики и управления современным производством, организацией в целом, приобретения (совершенствования) практических навыков с учетом профессиональной ориентации обучающихся по направлениям подготовки (специальности) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

Виды и сроки проведения практики определяются организуется государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, учебными планами, графиком учебного процесса.

2. Виды, цели и задачи практики

Основными видами практики студентов являются: учебная и производственная, включающая также преддипломную практику.

Цель проведения практики – в ходе выполнения практических заданий закрепить знания, полученные студентами в процессе обучения, приобрести опыт и навыки практической, производственной, научной и педагогической работы, сформировать профессиональную компетентность, развить организаторские и деловые качества.

Основной задачей учебной практики студентов является расширение и углубление знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана специальности, приобретение первичных практических профессиональных умений и навыков по соответствующей специальности.

Производственная практика предполагает приобретение студентом профессиональных умений и навыков по соответствующему направлению подготовки (специальности), закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также развитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Цель проведения производственной практики – закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика включает в себя следующие виды:

1) практика по специальности (юридическая)
2) преддипломная практика.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Цель преддипломной практики – овладение первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материала для выполнения квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики определяется темой квалификационной работы.

3. Итоговые отчетные документы

После завершения практики студенты обязаны представить на кафедру по утвержденной форме 2 (два) документа:

1) Дневник практики;
2) Отчет о прохождении практики.

Дневник практики

Структура и требования к содержанию и форме Дневника практики утверждены Положением о порядке организации и проведения практики студентов.

Дневник практики включает в себя:

- титульный лист;
- Направление на практику;
- Индивидуальное задание студента на практику;
- Календарный график (план) прохождения практики;
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)

Отчет о прохождении практики

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Титульный лист (по форме РГСУ) – первый лист (не нумеруется)
- Содержание
- Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)
- Описание практики (выделяются главы и параграфы, при этом словосочетание «Описание практики» в Содержании не указывается)
- Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики)
- Библиографический список;
- Приложения

Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта с указанием номеров страниц.

Содержание является вторым листом Отчета (нумерация сверху по центру). Образец – см. ниже Приложение 1).

Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): организационно-правовая форма, фирменное наименование, юридический и почтовый адреса,

Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности; основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую, производственную, юридическую практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;

- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

Описание практики структурируется как главная (основная) часть в курсовой работе: выделяются главы и параграфы (пункты и подпункты). При этом словосочетание «Описание практики» не пишется).

Сноски в тексте работы делаются постранично; библиографическое описание источников в сносках выполняется по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

Библиографический список

В данном разделе приводится список нормативных правовых актов, литературы, с которыми студент работал в ходе практики и при составлении отчёта по практике. Список приводится в алфавитном порядке с указанием авторов, названий, издательств, места и года издания в соответствии с библиографическими стандартами. В список обязательно следует включать используемые ГОСТы. При необходимости в данный список включаются ссылки на информационные источники глобальных информационных сетей (в частности, на Web – сайты); указанные ссылки оформляются согласно соответствующим стандартам.

Библиографическое описание источников в Библиографическом списке выполняется по ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Приложения

В приложениях приводятся образцы документов, с которыми студент работал в ходе практики, сводные аналитические таблицы, графики, чертежи и т. п.

Требования к оформлению Отчета:

- поля: 3 см – слева, 1 см – справа, 2 см – сверху и снизу
- шрифт 14 Tims New Roman;
- интервал – 1,5;
- введение, заключение, каждая глава основной части, библиографический список – с нового листа

Бланки Дневника практики, а также титульный лист Отчета (в электронной форме) студенты могут получить у методистов заочного отделения, а также у делопроизводителя кафедры экономики и права Филиала РГСУ в г. Мурманске.

В соответствии с п. 5.1. Положения о порядке организации и проведения практики студентов РГСУ студентам заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки (специальности), а также при наличии положительной характеристики с места работы может быть зачтена учебная и производственная практика.

На преддипломную практику студенты направляются в установленном порядке.

Приложение 1

ЧОУ ВПО Балтийский институт экологии, политики и права
филиал в г. Мурманске
Факультет экономики и права

ДНЕВНИК

_____практики студента (ки)

_____ курса _____группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Факультета экономики и права_____

Специальность____030501.65 Юриспруденция_____
(№ и полное название)

Научный руководитель_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

20_ / 20_ учебный год

Приложении 2.

I. Календарный план

Должность_____ _____

Дата	Выполненная работа	**Оценка работы**
1	2	3

Руководитель практики_____

“____”_____20 г.

Приложение 3.

ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права»
Филиал в г. Мурманске

Индивидуальное задание на _____практику

Студенту_____ курса _____группы факультета экономики и права

_____
(фамилия. имя, отчество)

Цель практики:

- ознакомиться со структурой, задачами, функциями места прохождения практики;
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения учебных дисциплин;
- практически ознакомиться с выбранной специальностью;
- создать условия для формирования первоначальных умений в практической деятельности будущего юриста;

Задачи практики:

- изучить структуру и характер деятельности предприятия (организации) в областях представляющих интерес для будущего специалиста;
- изучить нормативную базу регулирующую деятельность предприятия (организации), а также отдела (службы) места прохождения практики;
- изучить имеющиеся на предприятии (организации) материалы отечественной и зарубежной практики в области юриспруденции;
- ознакомиться со структурой, задачами, функциями отдела (службы) места прохождения практики;
- приступить к первоначальному сбору материала будущей дипломной работы;
- принять практическое участие в работе отдела (службы) места прохождения практики.

Руководитель практики _Байжуминов С.Н._____
Ф.И.О. (подпись

Приложение 4.

Филиал ЧОУ ВПО
Балтийский институт
экологии, политики и права
в г. Мурманске
г. Мурманск, ул. Павлова 13,
тел. (8152)25-05-22, 25-64-37

_____
наименование места прохождения практики
_____
_____
_____
Ф.И.О. руководителя

Направление на практику

Филиал ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске на основании Положения о порядке организации и проведения практики и Договора № _____ направляет

обучающегося
_____
(Ф.И. О.)

по специальности_____
(шифр, наименование)

курс _____ заочной формы обучения, группа_____

для прохождения _____практики
(вид практики)

_____
(место прохождения практики, адрес организации)

_____

Период прохождения практики с «___» _____ 20 __ г. по «____» _____ 20___г.,

в количестве _____недель.

Руководитель практики
от филиала _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Прибыл в организацию (на предприятие) Подпись ответственного лица _____
(подпись)

«_____»_____20 ___ г.

М.П.

Убыл из организации (с предприятия) Подпись ответственного лица _____
(подпись)

«_____»_____20 ___ г.

Приложение 5.

ЧОУ ВПО БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА
Филиал в г. МУРМАНСКЕ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(ознакомительной, производственной, преддипломной)

студентом _____ курса факультета экономики и права

_____
(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____ зачетная книжка №_____

в_____
(учреждение, должность)

_____

с «____»_____200__ г. по «___»_____200__г.

Подпись студента _____

«____»_____200__г.

Подпись руководителя
практики от учреждения _____

«____»_____200__г.

.

Печать учреждения (организации)

Приложение 6

ОТЗЫВ
руководителя на прохождение практики

Студента

_____

(Фамилия, имя, отчество)

По специальности

_____

Руководитель:

_____

(должность, Ф.И.О.)

В отзыве необходимо отразить:

- теоретические знания;
- практические навыки;
- профессионализм выполнения;
- достоинства / недостатки работы;
- возможность практического использования;

Руководитель практики от предприятия

_____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 200_г.