**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
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 и производственной практики

направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция

профили подготовки:

гражданско-правовой, уголовно-правовой

квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2014 г.

В соответствии с действующим Положением о практиках обучающихся и Программами учебной и производственной практики филиала Балтийского института экологии, политики и права в г. Мурманске для обучающихся направления подготовки Юриспруденция предусмотрены два вида практики:

- учебная практика – 216 часов, в объеме 6 з.е.;
- производственная практика -216 часов, в объеме 6 з.е.

Каждая из видов практик имеет два этапа:

| № | Вид практики | Этапы практики | Продолжительность |
|---|---|---|---|
| 1. | Учебная | Учебная (ознакомительная) | 108 часов |
| | | Учебная | 108 часов |
| 2. | Производственная | Производственная | 108 часов |
| | | Производственная (преддипломная) | 108 часов |

**Алгоритм действия обучающего при прохождении практики.**

1. Ознакомление с календарным графиком прохождения практики для направления подготовки Юриспруденции на текущий учебный год. Данная информация: календарный график, программа, положение, методические рекомендации, формы отчетов по практике,- размещена на официальном сайте филиала БИЭПП в г. Мурманске, на информационных стендах, в деканате и на кафедрах института.

2. В соответствии с программой учебной и производственной практики, обучающийся определяет необходимый для его курса вид и форму прохождения практики.

3. Совместно с руководителем практики обучающийся выбирает базу прохождения практики:

- из перечня организаций- баз практик, с которыми у института заключены договоры;

- самостоятельно выбирает организацию для прохождения практики, при этом инициирует подписание договора между институтом и организацией по практике;

- по месту своей работы;

- на кафедре института в виде написания научно-исследовательской работы.

4. Обучающиеся в деканате получает направление на практику и индивидуальное задание, сформированное и утвержденное руководителем практики.

5. По прибытию в организацию обучающийся выполняет индивидуальное задание, в соответствии с выбранной программой практики. Ежедневно ведет дневник практики, согласно установленного для него режима работы (Приложение 1).

Продолжительность практики рассчитывается с учетом отработанных часов, в соответствии с указанными в графике прохождения практики (108 часов).

В дневнике необходимо указать продолжительность рабочего дня студента, проходящего практику (2, 4, 5 либо 6 часовой рабочий день), а также график работы организации (5/6 дневка).

Расчет продолжительности в часах практики будет определятся индивидуально, в зависимости от количества рабочих дней и количества отработанных часов в день.

Например: 6 дневная неделя, студент работает 6 часов в день:

6 х 6 = 36 часов в неделю, следовательно, чтобы отработать 108 часов необходимо 3 рабочих недели (108: 36 = 3).

6. По окончанию срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики.

Срок сдачи отчетов по практике – начало зачетно- экзаменационной сессии указанного семестра.

**Отчет о прохождении практики включает в себя:**

- Титульный лист отчета (Приложение 2);

- Направление на практику (Приложение 3);

- Индивидуальное задание студента на практику (Приложение 4);

- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 5);

-Аттестационный лист по практике (приложение 6)

- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:

- для практики – не менее 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Примерная структура письменного отчета:

– Титульный лист (по форме бланка)

– Содержание

– Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)

– Описание практики:

а) общая характеристика организации (в системе правоохранительных органов, производственной и хозяйственной инфраструктуры региона, в системе государственных или муниципальных органов власти и т. д.);

б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где обучающийся проходил практику.

в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.

г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.

д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.

е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:

- Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики):

а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;

б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;

в) какие трудности возникли в период прохождения практики?

г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

- Библиографический список.

- Приложения. (схемы, графики, копии заполненных или разработанных документов и т.д.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, документами.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет должен быть датирован и подписан практикантом и руководителем практики от организации (подпись руководителя заверяется печатью).

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и

замечания в ходе прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью.

7. Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;

- отчет о практике;

- отзыв руководителя от организации;

- аттестационный лист.

8. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов по практики. Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**Примечание:**

Студенты, работающие по избранному направлению подготовки могут пройти практику по месту работы (кроме прохождения производственной (преддипломной) практики). По итогам прохождения практики им необходимо представить следующие документы:

-справка с места работы о занимаемой должности, заверенная печатью и подписью руководителя организации (или копию трудовой книжки, договор);

-характеристика-отзыв, подписанной руководителем организации и заверенной печатью (Приложение 7) В характеристике-отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

.