

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Практика по профилю профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

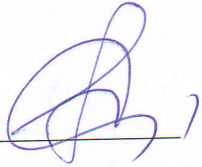
Закреплена за кафедрой	Уголовного права и криминологии	
Учебный план	g40040140_22_2ю уп.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Уголовное право"	
Квалификация	магистр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 3
в том числе:		
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	306	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная работа в период теоретического обучения	18	18	18	18
В том числе в форме практ.подготовки	314	314	314	314
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	306	306	306	306
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

д.ю.н., профессор, Сулайманова Н.Н.



Рецензент(ы):

к.ю.н., зав.кафедрой СЭ, Тыныбеков Н.Т.



Рабочая программа дисциплины

Практика по профилю профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Уголовное право"

утвержденного учёным советом вуза от 27.06.2023 протокол № 11.

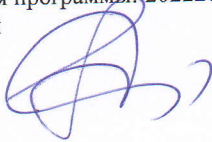
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Уголовного права и криминологии

Протокол от 19.06.2023 г. № 11

Срок действия программы: 20222024 уч.г.

Зав. кафедрой



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и криминологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	1. закрепление магистрами теоретических знаний, полученных в результате изучения соответствующих дисциплин по магистерской программе "Уголовное право";
1.2	2. использование полученных практических знаний в дальнейшем освоении изучаемых дисциплин в ракурсе сопоставления, анализа, выдвинутых собственных предложений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Уголовный закон
2.1.2	Преступления против безопасности государства
2.1.3	Актуальные проблемы уголовного права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

Уровень 1	методы системного и критического анализа
Уровень 2	методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации

Уметь:

Уровень 1	применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций
Уровень 2	разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации

Владеть:

Уровень 1	методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций
Уровень 2	методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла**Знать:**

Уровень 1	этапы разработки и реализации проекта
Уровень 2	методы разработки и управления проектами

Уметь:

Уровень 1	объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта
Уровень 2	управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

Уровень 1	методиками разработки и управления проектом
Уровень 2	методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**Знать:**

Уровень 1	методики формирования команд
Уровень 2	методы эффективного руководства коллективами

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта
Уровень 2	разрабатывать командную стратегию

Владеть:

Уровень 1	умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели
Уровень 2	методами организации и управления коллективом

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:	
Уровень 1	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
Уровень 2	современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
Владеть:	
Уровень 1	методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:	
Уровень 1	особенности межкультурного разнообразия общества
Уровень 2	правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
Уметь:	
Уровень 1	понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
Уровень 2	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Владеть:	
Уровень 1	методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:	
Уровень 1	методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
Уметь:	
Уровень 1	решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности
Уровень 2	применять методики самооценки и самоконтроля
Владеть:	
Уровень 1	технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения

Знать:	
Уровень 1	Знать общие понятия и принципы правоприменительной практики
Уровень 2	правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий
Уметь:	
Уровень 1	Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Уровень 2	определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права
Владеть:	
Уровень 1	Владеть навыками принятия правоприменительных решений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности

ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

Знать:	
Уровень 1	Знает основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов
Уровень 2	основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт
Владеть:	
Уровень 1	Способен проводить различные виды проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах

ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	
Знать:	
Уровень 1	Знает понятие, виды и значение толкования норм права
Уметь:	
Уровень 1	применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла;
Уровень 2	излагать результаты толкования в юридической документации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования результатов толкования норм права в профессиональной деятельности
ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	
Знать:	
Уровень 1	Знает профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка
Уровень 2	правила составления и воспроизводства устной и письменной речи
Уметь:	
Уровень 1	Умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений
Владеть:	
Уровень 1	навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
Знать:	
Уровень 1	порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов
Уровень 2	особенности взаимодействия участников нормотворчества
Уметь:	
Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы
Уровень 2	выявлять проблемы при подготовке юридических документов
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов
ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	
Знать:	
Уровень 1	понятия, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности
Уровень 2	методы и систему антикоррупционного воспитания и пропаганды, антисоциальный характер коррупции и механизмы ее профилактики
Уметь:	
Уровень 1	выявлять и пресекать неэтичные поступки в профессиональной деятельности, формировать антикоррупционное поведение в соответствии со своими профессиональными обязанностями соблюдая принципы этики юриста
Уровень 2	проектировать и проводить обучающие мероприятия, направленные на формирование антикоррупционного сознания и поведения
Владеть:	
Уровень 1	методикой преподавания и навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с соблюдением требований этики юриста
Уровень 2	навыками использования основных методов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении
ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	

Знать:	
Уровень 1	требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных.
Уметь:	
Уровень 1	целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности
Владеть:	
Уровень 1	навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативные правовые акты, регулирующие правоохранительную деятельность, основные процессуальные, моральные, этические, психологические требования к юридической деятельности, основы антикоррупционного поведения, требования к различным видам документов
3.2	Уметь:
3.2.1	оперировать юридическими понятиями, определять необходимые нормативные правовые акты для принятия обоснованных решений, составлять проекты юридических документов
3.3	Владеть:
3.3.1	владеть навыками работы с нормативными правовыми актами, навыками подготовки юридических документов, приемами оформления и систематизации юридической документации,

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап							
1.1	Прохождение техники безопасности. Получение индивидуального задания по практике. /Ср/	3	50	УК-1 УК-2	Л1.1		50	
1.2	Составление плана прохождения практики /Ср/	3	26	УК-3 УК-4 УК-5 УК-6	Л1.1 Л1.2		26	
1.3	Прохождение техники безопасности. Согласование по индивидуальному заданию на практику /КрТО/	3	8	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6	Л1.1 Л1.2		8	
	Раздел 2. Основной этап							
2.1	Прохождение практики. Ведение дневника практики. Сбор литературы по теме диссертации. /Ср/	3	100	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2		100	
2.2	Составление отчета по прохождению практики, внесение необходимых корректировок по итогам консультаций /Ср/	3	100	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2		100	
2.3	Подготовка к защите отчета по итогам прохождения практики /Ср/	3	30	ОПК-5 ОПК-7	Л1.1 Э1 Э2		30	
2.4	Защита отчета по практике /КрТО/	3	10		Л1.1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы ЗНАТЬ:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, органа, учреждения по месту прохождения практики. 2. Структурные подразделения базы практики. 3. Основные направления деятельности базы практики. 4. Функции, права и обязанности должностных лиц по месту прохождения практики. 5. Основы делопроизводства на месте прохождения практики. 6. Вопросы охраны труда и техники безопасности. <p>Вопросы УМЕТЬ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Воспроизводить основные сведения о месте прохождения практики. 2. Определять результаты практики. 3. Систематизировать результаты практики. 4. Аргументировать выводы, сделанные по результатам прохождения практики. 5. выявлять проблемы, связанные с прохождением практики. 6. Выявлять пробелы в собственных знаниях, полученные во время обучения. <p>Вопросы ВЛАДЕТЬ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыком составления документов, сопровождающих деятельность базы практики. 2. Стилистикой написания соответствующих документов. 3. Навыком самостоятельной работы с документами. 4. Навыком самостоятельного принятия решения в сложившейся реальной ситуации. 5. Навыком своевременного и адекватного реагирования на допущенные ошибки во время практики. 6. Навыком выполнения задач, поставленных руководителем по месту практики. 7. Навыком подготовки отчета по итогам прохождения практики.
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
Учебным планом курсовая работа не предусматривается.
5.3. Фонд оценочных средств
<p>Примерные контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики? 2. Какие задания были получены магистрантом во время практики, какие вызвали трудности? 3. С какими документами работал магистрант? 4. Какие документы составлял магистрант самостоятельно? 5. Участвовал ли магистрант семинарах, тренингах и иных научных мероприятиях в период прохождения практики? 6. Какие материалы были собраны магистратом по теме своего исследования в период прохождения практики? 7. Как вы оцениваете результаты пройденной практики? 8. Предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы, приобретение конкретных практических навыков. 9. Практическая подготовка по работе с технологическими средствами в правовых информационных системах, применяемых на базе практики. 10. Практическая подготовка по исполнению юридических (процессуальных, процедурных) документов и деловой документации. 11. Практическая подготовка по сбору, регистрации и обработке правовой информации по месту прохождения практики. 12. Выявление недостатков в работе соответствующего подразделения места прохождения практики, их оценка.
5.4. Перечень видов оценочных средств
<ol style="list-style-type: none"> 1. дневник прохождения практики 2. отчет о прохождении практики 3. защита отчета

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кайль, Я. Я.	Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ : учебное пособие	Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет 2019
Л1.2	Петров, И. В.	Подготовка, написание и защита магистерской диссертации: практическое пособие для студентов, обучающихся по магистерским программам «Гражданское право; предпринимательское право; международное частное право», «Уголовное право; криминология» направления подготовки «Юриспруденция»	Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа 2017
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	База судебных актов		www.sot.kg

Э2	Официальный сайт Министерства юстиции Кыргызской Республики	www.minjust.gov.kg
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий		
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения		
6.3.2.1	База судебных актов www.sot.kg	
6.3.2.2	Официальный сайт Министерства юстиции Кыргызской Республики www.minjust.gov.kg	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время производственной практики обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю магистрант обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании производственной практики обучающийся должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок магистрант должен сдать на кафедру отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики обучающийся не допускается к защите отчета о прохождении практики.

После прохождения практики магистрант:

- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.

а) составление и защита отчета

В установленный срок деканатом магистрант составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике составляются в папке в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Титульный лист отчета о прохождении практики.

2. Дневник.

3. Письменный отчет о прохождении практики.

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 (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета для производственной практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше); исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и

соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- если есть, то дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней 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.

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.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

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 нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета. При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, обучающийся предоставляет на кафедру для проверки после окончания производственной практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

При защите отчетов по практике для доклада магистранты могут использовать электронные презентации. Время устного доклада по материалам презентации 5-7 мин. Окончательная оценка выставляется по результатам защиты отчета. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.