ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Омск – 2018**

**1. Общие положения**

Учебные планы по специальностям: 40.02.03 Право и судебное администрирование; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 40.01.02 Правоохранительная деятельность предусматривают прохождение учебной практики.

Базой прохождения практики является Колледж.

Руководство учебной практикой осуществляется ответственным за практику в Колледже. По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за учебную практику в Колледже.

Цель прохождения учебной практики:

- систематизация, закрепление и разрешение теоретических и практических знаний и применение этих знаний при решении научных и практических задач правового характера;

- развитие навыков самостоятельной учебной работы и овладение методикой проведения исследований при решении правовых вопросов.

Учебная практика ставит следующие задачи:

* закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством самостоятельного изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений;
* углубленное изучение законодательства;
* освоение приемов работы с нормативной правовой базой (законами, постановлениями, ведомственными актами);
* формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

Отчет по учебной практике должен:

- носить творческий характер с использованием новых статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;

- соответствовать правилам оформления работы, установленным стандартами (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление ссылок на использованные источники, списка использованных источников, грамотность и аккуратность выполненной работы).

Задачи студента при подготовке отчета:

- всесторонне изучить определенную проблему; ее теоретические и практические аспекты;

- проанализировать научную литературу и нормативный правовой материал по теме.

**2. Порядок подготовки отчета**

Отчет о прохождении учебной практики готовится в соответствии с графиком, в установленные в нем сроки.

Процесс выполнения отчета включает в себя следующие этапы:

* подбор литературы, систематизация материалов;
* написание текста отчета;
* оформление отчета;
* защита отчета.

Работа над отчетом начинается с подбора литературы, изучения законодательства и практики. Читая литературу, необходимо делать записи или ксерокопии заинтересовавших материалов. При этом на листе следует сразу же указать библиографическое описание источника (ФИО автора, ее название, название источник, год, место издания, страницы), в противном случае студент впоследствии не сможет сослаться на него в работе. При исследовании нормативного материала следует обращать внимание на последние изменения, внесенные в каждый конкретный акт. При этом следует учитывать даты вступления в действия данных изменений.

Для ознакомления с литературой по исследуемой теме студенты должны, прежде всего, пользоваться каталогами библиотек, юридическими справочно-информационными системами, Интернетом.

При работе над текстом студенту следует не механически переписывать факты, а приводить сравнения точек зрения и обязательно делать собственные выводы и оценки, определять свою точку зрения по рассматриваемым вопросам.

**3. Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики**

Структура отчета включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание;

- основная часть;

- список использованных источников.

Все элементы отчета начинаются с нового листа.

**Титульный лист** является первой страницей отчета и заполняется строго по определенной форме. Титульный лист не нумеруется.

**Содержание** включает в себя перечисление всех частей работы, начиная с введения, заканчивая списком использованных источников, с указанием страницы, с которой начинается каждая часть. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Недопустимо сокращать или приводить их в другой формулировке, последовательности и соподчинении по сравнению с заголовками в тексте. Все заголовки начинаются с прописной буквы, точку в конце заголовка не ставят.

**Основной текст** должен полностью и всесторонне раскрывать вопросы. Стиль изложения – научный. В основном тексте студент должен продемонстрировать умения анализировать научные мнения, подкреплять теоретические положения примерами из практики, статистическими материалами.

Основная часть структурно представляется в виде отдельных тем, которые должны иметь заголовки, определенные заданием учебной практики. В конце каждой темы автор должен сделать выводы, выделив основное в её содержании, и ответить на контрольные вопросы.

Рекомендуемый объем каждой темы 5–10 страниц машинописного текста.

**Список использованных источников** включает в себя следующие разделы:

1. Нормативные правовые акты (действующие и отмененные)

*В данном разделе перечисляются все нормативные правовые акты, использованные при написании отчета в соответствии с их юридической силой. Нормативные правовые акты, обладающие равной юридической силой, располагаются в хронологическом порядке по дате принятия. В конце списка указываются нормативные правовые акты, утратившие силу. Помимо названия, номера и даты принятия нормативного правового акта необходимо указать последние изменения, внесенные в данный нормативный правовой акт, а также источник официального опубликования нормативного правового акта.*

Руководящие документы, статистические отчеты федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений

*В данном разделе перечисляются все использованные ведомственные письма, представления, Послания Президента, статистические сборники, отчеты, Государственные доклады. Документы располагаются по их значимости, а также по алфавиту.*

*Данный раздел является рекомендуемым, наличие его в списке использованной литературы желательно, в случае не использования соответствующих документов при написании отчета раздел в список не включается.*

Учебная и научная литература

*В данный раздел включаются учебники, монографии, авторефераты, учебные пособия, а также научные статьи из периодических изданий. Вся литература данного раздела располагается в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора, при коллективе авторов по первой букве названия книги, а затем в хронологическом порядке. Указание на издательство в описании источника является необязательным.*

Материалы судебных органов.

*В данном разделе перечисляются все использованные в работе обзоры судебной практики, Постановления Пленумов ВАС РФ и ВС РФ, судебные решения и постановления, судебные дела.*

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5—2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

1. **Требования к оформлению отчета**

Оптимальный объем отчета – 40-60 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 (210×297 мм). Гарнитура Times New Roman, кегль 14 пт. Ширина полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Листы бумаги рамками не обводятся. Выравнивание по ширине. Отступ абзаца слева, справа – 0, отступы первой строки делаются с отступом от левого поля на 1,25 см; интервал перед, после – 0, междустрочный интервал – полуторный. Не допускается использование символов, не принятых при оформлении официальных документов.

Работа имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с оглавлением номер не проставляется. Номер страницы ставится вверху страницы справа.

Первый (титульный) лист отражает информацию об учебном заведении, теме выполненной работы, об авторе, руководителе практики.

*Образец оформления титульного листа представлен ниже.*

На втором листе отчета помещается содержание. Оно включает все разделы работы с указанием начальных страниц каждого раздела.

Содержание автособираемое, одноуровневое. *Образец оформления представлен ниже.*

Каждая основная структурная часть отчета должна начинаться с новой страницы.

Текст должен быть тщательно выверен. Работы с орфографическими ошибками не допускаются к защите.



1. Образец оформления титульного листа

2. Образец оформления содержания

Расстояние между названием темы или параграфа и последующим (или предыдущим) текстом должно быть равно двум интервалам.

Заголовки тем печатаются прописными буквами и выравниваются по центру листа. Заголовки параграфов печатаются с красной строки строчными буквами, кроме первой страницы. Точку в конце заголовка не ставят, если только, заголовок не состоит из нескольких предложений, тогда их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивать заголовки не следует.

Тексты тем следует начинать с новой страницы. Заголовки параграфов не должны печататься в конце листа. Если после заголовка параграфа помещается менее 3 строк текста, то он вместе с заголовком переносится на следующую страницу.

Рисунки и таблицы в отчете должны иметь названия и порядковый номер (например, рис. 1, табл. 1). Нумерация рисунков и таблиц – сквозная по всему тексту работы.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из правовых актов, литературных источников, а также при цитировании различных авторов, необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос, при анализе опубликованных работ делаются соответствующие ссылки.

Цитата заключается в кавычки, а после нее ставится знак сноски.

Текст цитаты приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, середине, конце).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Она указывает библиографические сведения о документе, цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте письменной работы.

Основные правила оформления библиографических ссылок изложены в ГОСТ Р 7.05-2008.

В отчете используются подстрочные ссылки, вынесенные из текста вниз страницы (в сноску). Все ссылки печатаются на той странице, к которой они относятся, и имеют сквозную нумерацию по всему тексту. Размер шрифта − 10. Ссылки располагаются внизу страницы под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.

Требования к оформлению отчета являются обязательными. Невыполнение их влечет снижение оценки независимо от содержания работы.

Законченный и оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет представляется студентом руководителю не позднее установленного срока. Данный вариант работы считается окончательным и не подлежит доработке или замене.

Защита проводится в порядке и сроки, установленные учебным заведением. Результаты защиты определяются по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».