Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

**Юридический институт**

 Кафедра

Направление подготовки:

Направленность ( профиль):

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (вид практики)**

**Сроки прохождения практики: с** « » 202 г. по « » 202 г.

Ф.И.О. студента:

Форма обучения:

Курс:

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

 (должность, уч. звание, ФИО руководителя)

Нормоконтроль: Защита отчета:

Дата сдачи отчета (регистрации): Дата защиты:

« » 202 г. « » 202 г.

Подпись: Оценка:

 Подпись:

Красноярск 202 г.

Содержание (образец)

Введение 3

Отчет о выполнении индивидуального задания 10

Вывод о прохождении практики. 24

Список использованных источников 25

Аннотация к приложению № 1 26

Приложение № 1 – название документа 27

Аннотация к приложению № 2, 28

Приложение № 2 – название документа 29 31

и т.д.

**Введение**, в котором описывается цели и задачи учебной практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Отчет о выполнении индивидуального задания**, предполагает описание организации работы в процессе практики, описание объектов практики и их значимость, анализ материала выполнения индивидуального задания, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов. В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании.

**Вывод о прохождении практики:** подводятся итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также навыки и умения, приобретенные за время практики.

Общие требования к оформлению отчета:

1. Текстовый документ Отчета печатается **на одной стороне листа** белой бумаги формата А4 (210х297 мм).
2. Каждая страница должна иметь одинаковые поля следующих размеров: **левого – 25 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 25 мм.**
3. Текст должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт **Times New Roman, кегль 14**, **межстрочный интервал 1,5**; форматирование текста **по ширине страницы** с применением **автоматического переноса слов**; **абзацный отступ 1,25 см**.
4. Все страницы текстового документа Отчета, включая иллюстрации (рисунки) и приложения, должны иметь **сквозную нумерацию**. Титульный лист и оглавление входят в общую нумерацию страниц, но номера на них не проставляются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине страницы (**нижний колонтитул!**). Шрифт Times New Roman, кегль 12.
5. Текстовая часть Отчета (до списка использованных источников) – минимум 7 полных страниц.
6. Вспомогательные материалы, дополняющие содержание основной части текстового документа Отчета, следует включать в приложения, на которые в тексте основной части текстового документа должны быть ссылки.
7. Каждое Приложение должно нумероваться и иметь содержательный заголовок. Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы «Приложение №». Выравнивание по правому краю.

**Например: Приложение № 1. Фототаблица осмотра места происшествия.**

1. Каждая глава (раздел) текстового документа Отчета, а также Вывод, Аннотация к приложению, Приложения начинается с новой страницы.
2. Названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа или по центру страницы прописными буквами; точка в конце названия не ставится, заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал.
3. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

**Список использованных источников.**

1. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ (ред. от 31.05.2010) /СПС Консультант плюс: Законодательство.
2. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Г.Н. Борзенков [и др.]; отв. ред. В.М. Лебедев. - 10-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2010. - 930 с.
3. Павлов, В.Г. Квалификация преступлений со специальным субъектом: монография / В.Г. Павлов. – СПб: Юридический центр-Пресс, 2011. - 374 с.
4. Структура генеральной прокуратуры /сайт Генеральной прокуратуры РФ – URL: http://genproc.gov.ru/ (дата обращения \_\_.\_\_.\_\_\_\_г.).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если указываете сайт – не забывайте после ссылки добавить (дата обращения \_\_.\_\_.\_\_\_\_г.). Дата обращения на сайт должна соответствовать периоду прохождения вашей практики! А также удаляйте гиперссылки и подчеркивания.

Допускаются символы только: **№ (номер), «» (кавычки), – (тире).**

**Обращайте на это внимание после того, как копируете текст из любых информационных источников!**

Так же стоит учесть, что в списке использованной литературы можно использовать источники, давность которых не более пяти лет (не касается законодательных актов)!

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы. Литература должна придерживаться алфавитного порядка.

**Аннотация** к приложениюи **Приложения** начинаются с нового листа с начала страницы!

**Аннотация к приложению №1**

Аннотация к приложению – это описание документа, который вы используете в качестве приложения. Это может быть заявление, договор, устав, распоряжение и т.д. Аннотация должна быть максимально подробной, минимум 1 полная страница текста. **Если приложений одного типа несколько, то можете указывать «Аннотация к приложениям № 1, 2**

Приложение №1



Рисунок 1. Схема строения деятельности.

**Обязательно к отчету приложить Дневник в отдельном файле в следующем порядке документы (не указывать в Содержании отчета, не нумеровать):**

* **Титульный лист** дневника прохождения учебной практики (см. образец)
* **Календарный план** – график прохождения практики.
* **Индивидуальное задание**.
* **Содержание дневника** заполняется каждый день, включая выходные дни, например: суббота – «самостоятельная работа, написание отчета»; **воскресенье и праздничные дни – «выходной»** см. образец
* **Отзыв руководителя практики** - от кафедры Юридического института.

Отчет о прохождении практики проверяется только в печатном виде и в скоросшивателе. **Дневник в файле (не прокалывается) и не нумеруется.**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

**Юридический институт**

 Кафедра

Направление подготовки:

Направленность ( профиль):

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики (вид практики)**

Сроки прохождения практики:

Ф.И.О. студента:

Форма обучения:

Курс:

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

 (должность, уч. звание, ФИО руководителя)

Красноярск 202\_ г.

**Календарный график прохождения учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапов практики** | **Календарные сроки выполнения** | **Подпись руководителя** |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_202 г. |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_202 г. |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_202 г. |  |
|  |  | с \_\_\_\_\_по\_\_\_\_202 г. |  |

Студент:

 ( подпись) (ФИО)

Руководитель практики

от кафедры:

 ( подпись) (ФИО)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок выполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Студент:

 ( подпись) (ФИО)

Руководитель практики

от кафедры:

 ( подпись) (ФИО)

**СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА *(примерный образец)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики |
| 7.12.2018Понедельник | Состоялось организационное собрание с руководителем по прохождению учебной практики. На котором ознакомили с:1. освоением компетенций обучающихся согласно программе прохождения учебной практики,
2. форме и порядку аттестации согласно фонда оценочных средств,
3. со сроками сдачи отчета и правилами его оформления согласно методическим указаниями по прохождению практики;

По итогам собрания выданы рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию. | Выполнено |
| 8.12.2018Вторник | Прослушана лекция по технике безопасности.Ознакомление с материально-технической базой кафедры и номенклатурой деятельности кафедры. | Выполнено |
| 9.12.2018Среда  | Ознакомление и анализ локальных актов Вуза, юридического института, кафедры гражданского права и процесса. | Выполнено |
| 10.12.2018Четверг  | Ознакомление и анализ локальных актов регламентирующую деятельность кафедры Гражданского права и процесса по учебной, методической и научной работе. | Выполнено |
| 13.12.2018Пятница | Взаимопосещение и анализ практического занятия по дисциплине «Гражданское право» у руководителя практики.  | Выполнено |
| 14.12.2018Суббота | Подготовка материалов для проведения практического занятия по дисциплине «Гражданское право» | Выполнено |
| 15.12.2018Воскресенье  | Выходной день |  |
| 16.12.2018Понедельник | Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме: «Договор аренды зданий или сооружений». Оценка качества решения задач, по теме семинара, проведение текущего контроля знаний посредствам теста. | Выполнено |
| 17.12.2018Вторник | Анализ информационно-поисковой системы Консультант Плюс на предмет изменения гражданского законодательства по темам: Договор финансовой аренды, аренда предприятий по дисциплине «Гражданское право». | Выполнено |
| 18.12.2018Среда | Обзор и анализ судебной практики с использованием справочно-правовой системы sudact.ru по темам: договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования. Подготовка мини-кейсов по этой теме.  | Выполнено |
| 19.12.2018Четверг | Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме: «Договор найма жилого помещения». Оценка качества решения задач, проведение текущего контроля знаний посредствам теста. | Выполнено |
| 20.12.2018Пятница | Изучение платформы LMS Mоodle. | Выполнено |
| 21.12.2018Суббота | Анализ и подготовка материалов по заданию руководителя  | Выполнено |
| 22.12.2018Воскресенье  | Выходной |  |
| 23.12.2018Понедельник | Подготовка материалов к проведению научно-исследовательского семинара. Подготовка плана семинара по заданию руководителя.  | Выполнено |
| 24.12.2018Вторник  | Сбор и анализ литературы, судебной практики для написания научной статьи для выступления на научно-исследовательском семинаре.  | Выполнено |
| 25.12.2018Среда | Написание научной статьи по теме: Сделки с лесными объектами за рубежом: сравнительный анализ. | Выполнено |
| 26.12.2018Четверг | Подведение итогов, заполнение дневника по прохождению учебной практики | Выполнено |
| 27.12.2018Пятница | Получение отзыва с оценкой от руководителя практики по итогам прохождения учебной практики.  | Выполнено |

Студент:

 ( подпись) (ФИО)

Руководитель практики

от кафедры:

 ( подпись) (ФИО)

**ОТЗЫВ
руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от
Юридического института**

на обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_, очной (заочной, очно-заочной) формы обучения.

Направление подготовки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль (направленность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

**Оформление отчета и дневника практики** (соответствует, частично, не соответствует**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Соответствует содержание теме индивидуального задания** (соответствует, частично, не соответствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Полнота раскрытия индивидуального задания** (задание раскрыто, частично, не раскрыто)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Замечания по оформления и выполнению отчета и дневника по производственной практике**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель
практической подготовки
от кафедры ЮИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(ФИО, должность, ученая степень)