**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРАКТИКА**

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста. Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики будущих специалистов, утвержденной на кафедре.

При прохождении практики студенты получают от руководителя рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики.

При прохождении практики студентами используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методики по сбору, анализу и систематизации научного, нормативно-правового, экспертно-криминалистического мате-риала; правила составления криминалистических процессуальных и непроцессуальных доку-ментов, методики анализа материалов экспертной практики.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от Организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

В результате работы на производственной практике, в том числе и самостоятельной, обучающиеся приобретут определенные практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции, перечисленные в п. 6 настоящей программы.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данного правоохранительного органа, судебно-экспертного учреждения, экспертной организации;

- исследование и анализ особенностей практической деятельности, структуры, функций и задач данного правоохранительного органа, судебно-экспертного учреждения, экспертной организации;

- изучение организации внутриведомственного и структурного взаимодействия данной организации с вышестоящими и нижестоящими органами;

- приобретение опыта работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;

- углубление знаний и непосредственное участие в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы;

- углубление и закрепление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных на основе изучения работы принимающих органов, экспертных учреждений, организаций.

Промежуточная аттестация (по итогам практики) осуществляется в форме собеседования с принятием зачета с оценкой.

Перечень требований по допуску к промежуточной аттестации: наличие правильно заполненного дневника практики с отчетом о прохождении практики.

Порядок промежуточной аттестации по практике: по окончании второй недели практики обучающиеся должны явиться на кафедру к руководителю практики и отчитаться о результатах проделанной работы в форме устного отчета. Руководитель практики от кафедры выявляет наличие несоответствия прохождения практики у студентов с целями, видами профессиональной деятельности и профессиональными задачами практики, предусмотренные в программе прохождения производственной практики кафедры Судебной экспертизы и криминалистики юридического факультета «РГЭУ (РИНХ)».

 По результатам практики обучающийся представляет отчет о практике в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается студентом и утверждается руководителем практики от кафедры. К отчету прилагается дневник практики, в котором отмечалась ежедневная деятельность студента на практике (подписывается студентом и руководителем базы практики), характеристика на студента, а также документы, собранные и составленные студентами в период практики.

Порядок заполнения дневника производственной практики.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе учебной (ознакомительной) практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с \_\_\_ по \_\_\_\_\_», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность эксперта-стажера.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

После окончания производственной практики руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

Требования, предъявляемые к отчету о прохождении учебной практики

Написанию отчета предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте отчета при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя (актуальная) редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменного отчета, оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

В процессе подготовки отчета студент должен:

а) всесторонне изучить определенную проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;

в) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, экспертной практике;

г) по возможности сформулировать свои предложения по совершению экспертной практики и текущего законодательства.

Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т е. писать от первого лица.

При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение 1 «Методических рекомендаций по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем (см. Приложение 2 «Методических рекомендаций по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Следует обратить внимание, что при использовании в отчете статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

 В конце отчета автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

Текст отчета набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 20 мм, снизу - 10 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте отчета запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Отчет по практике, написанный от руки, либо оформленный в тетради, на проверку не принимается.

В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Отчет должен быть выполнен грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления отчета является основанием для направления его на доработку.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

а) титульный лист;

б) содержание;

в) основная часть;

г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений), оформленный в соответствии с установленными требованиями (см. «Методические рекомендации по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;

- фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику;

- гриф утверждения отчета руководителем практики;

- наименование отчета;

- место и сроки прохождения практики;

- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- подробное освещение каждого вопроса программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;

- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;

- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки защиты отчетов определяются распоряжением декана на основании учебных планов.

Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы.

Критерии оценивания контроля промежуточной аттестации по практике:

- 84-100 баллов (зачет/отлично) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал всесторонние, системные и глубокие знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- 67-83 баллов (зачет/хорошо) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, однако при собеседовании продемонстрировал неточные знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- 50-66 баллов (зачет/удовлетворительно) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, однако допустил ряд неточностей, получил от руководителя практики от организации хорошую или удовлетворительную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал неточные знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- 0-49 баллов (зачет/неудовлетворительно) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник неточно или неверно, получил удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику от руководителя практики от организации, а также при собеседовании не ответил на поставленные вопросы.