

Уважаемые студенты!

Прием отчетных документов по практике в электронном виде от студентов осуществляется в течение 2-х недель после её окончания.

Комплект оригиналов (в распечатанном виде) документов практики необходимо предоставить только после получения оценки (**перед началом сессии в октябре**).

Студент предоставляет документы со следующим вложением: договор, заявление на прохождение практики, дневник, отчет по практике.

В бумажном виде (оригиналы) все документы практики предоставить в прозрачном файле. Порядок вложений сверху вниз: заявление на прохождение практики, договор, дневник, отчет (только титульный лист).

В электронном виде комплект документов по учебной практике предоставляется следующим образом (**строго соблюдая формат и названия файлов**):

- **pru_zayvlenie (.pdf)**

(заявление на прохождение практики - скан с подписью студента)

- **pru_dogovor (.pdf)**

(договор на прохождение практики - скан с подписью представителя организации и печатью организации)

- **pru_dnevnik (.pdf)**

(дневник о прохождении практики - скан полностью заполненного дневника с подписями представителя организации и студента)

- **pru_otchet – (.docx)**

(отчет по прохождению практики - без подписей)

Обращаем внимание, что:

- заявление и дневник предоставляется в формате «pdf» с подписями студента и руководителя практики от организации,
- отчет в формате «docx» без подписей и печатей
- договор в формате «pdf» с подписями и печатями

***Отчет** по практике является **основным документом**, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Введение должно содержать общую характеристику организации и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми столкнулся обучающийся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы в организации, а также замечания и предложения по их устранению. Кроме того, в

заклучении должны быть отражены отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности с которой он познакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список использованных источников и литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий, статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения - обязательный элемент отчета. В приложениях необходимо включить документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, сравнительные таблицы, стат. данные, проекты приказов и т.п.) **Объем отчета не менее 15 страниц** (список литературы и листы приложений в объем не входят). Текст отчета оформляется на одной стороне листа с автоматической расстановкой переносов (желательно), выравниванием по ширине, шрифт — Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал полуторный, абзацы со стандартным отступом (1,25 или 1,27 см).

Оригиналы документов практики должны быть сданы в аккуратном виде (без замятий, помарок, полос и прочих дефектов на бумаге)

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНО, ДО РАСПЕЧАТЫВАНИЯ, ВСЕ
ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ ПРИСЛАТЬ НА ПРОВЕРКУ
СТРОГО В ФОРМАТЕ Word (.docx)**