

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ЭСДО ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения положительной оценки по дисциплине практика
рекомендуем соблюдать следующий порядок действий:

1. Ознакомиться с информационными материалами, формами документов и программой практики, размещенными на странице дисциплины.
2. Прослушать лекцию он-лайн согласно расписанию или в записи.
3. Выбрать место прохождения практики **В ЗАВИСИМОСТИ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ** с учетом требования о прохождении практики только в организации или у индивидуального предпринимателя только СПЕЦИАЛЬНОГО вида деятельности. Предварительно, рекомендуется самостоятельно проверить сведения об организации по ИНН, пройдя по ссылке <https://egrul.nalog.ru/index.html>)
4. Получить согласие от руководителя места практики (руководителя организации) о возможности прохождения практики в данной организации.
5. Получить информацию о руководителе практики от организации от руководителя места практики (руководителя организации).
6. Предоставить сведения (напечатать в соответствующие окна):
 - 6.1. о месте прохождения практики и получить отметку «выполнено» от преподавателя;
 - 6.2. о руководителе практики от организации и получить отметку «выполнено» от преподавателя;
 - 6.3. об ИНН организации, места прохождения практики и получить отметку «выполнено» от преподавателя.
7. Сформировать индивидуальное задание. Предварительно рекомендуется изучить образцы заданий, размещенных на странице дисциплины.
8. Пройти практику.
9. Подготовить отчетные документы.
10. Загрузить отчетные документы в окна.

Направить договор, заявление в отдел практики по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения положительной оценки по практике необходимо предоставить (загрузить в систему ЭСДО)

- **организационные документы** (заявление и договор)
- **отчетные документы** (индивидуальное задание, совместный рабочий график (план), дневник, отчет, характеристика)

Во всех документах указывается данные студента:

- Группа, например, «ММ18ю211», «19Л111», «19Ж111», «Кн18П111»
- Курс, например, «3 курса»
- Направление подготовки, например, 40.03.01 «Юриспруденция»;
- Направленность (профиль), например, Уголовно-правовая или Гражданско-правовая.
- Название практики и тип практики указываются по следующей таблице:

Название практики	Тип практики (см название дисциплины)
Учебная практика	Ознакомительная практика или Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков или Правоприменительная практика
Производственная практика	Правоприменительная практика или Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или Правоприменительная практика

- Название кафедры – «кафедра юриспруденции»

- Зав.кафедрой – М.М. Борисевич

- Название организации – это то, место где студент проходит практику.

Например, ООО «Ромашка».

- Структурное подразделение, например, договорной отдел, отдел закупок.

- Руководитель от организации (вуза) – преподаватель дисциплины в ЭСДО

В случае возникновения вопросов при определении названия и типа практики студентам следует уточнить информацию у своего преподавателя по дисциплине.

Все формы (бланки) документов расположены в странице дисциплины!

ВАЖНО соблюдать требования к документам и загружать файлы требуемого формата (DOC или PDF, jpeg)

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАГРУЗКЕ ИНФОРМАЦИИ В ОКНА

Окно «Наименование организации прохождения практики»

Проходить практику можно:

- в организациях;
- у зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, принадлежащую в соответствующему виду (в частности у нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, а также иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

Студенту необходимо указать наименование организации прохождения практики.

Например, **ООО "Альянс", Адвокатский кабинет Иванова А.А.**

Окно «Руководитель (ф.и.о, должность) практики от организации»

Необходимо указать ФИО (**КРАТКО**), должность руководителя практики от организации

Например, **Попова Е.П., генеральный директор**

Окно «ИНН организации, места прохождения практики»

Необходимо указать ИНН юридического лица или ИП, на базе которого будет проходить практика.

Предварительно, рекомендуется самостоятельно проверить сведения об организации по ИНН, пройдя по ссылке <https://egrul.nalog.ru/index.html>

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

1.3 ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ предоставляется (ЗАГРУЖАЕТСЯ В ЭСДО) в формате **PDF** или **jpeg (как картинка)** и должен содержать подпись студента и дату примерно за месяц до начала практики.

2. ДОГОВОР

Договор, подписанный организацией и имеющий печать загружается в ЭСДО (формат pdf или jpeg) .

Оригинал договора в 2-ух экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать необходимо направить в ВУЗ (по почте, лично) по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики.

Номер договора и дата заключения договора студентом **не проставляется.**

Студентом заполняются **МАШИНОПИСНЫМ** текстом (заполнение «от руки» **не** допускается):

- преамбула договора,

- п. 2.2.6. и п.5.,

- приложения

Образец заполнения таблицы (Приложение 1)

Вид практической подготовки обучающегося	Учебная практика, (тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) или Учебная практика, (тип: Ознакомительная практика)
Направление подготовки, группа	40.03.01 Юриспруденция, направленность Гражданско-правовая, группа ММ18ю211
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Срок практической подготовки обучающегося	С 01.06.2023 по 10.06.2023 г.

Образец заполнения таблицы (Приложение 2)

Место прохождения практической подготовки обучающегося	ООО «Ромашка», 117516, , г. Москва, ул. Тверская, дом 15
--	--

Структурное подразделение для практической подготовки обучающегося	Договорной отдел
Помещения для практической подготовки обучающегося	Кабинет №5, договорной отдел

Приложения подписывает должностное лицо организации – места прохождения практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в соответствующие окно на странице дисциплины в ЭСДО

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Документ предоставляется в формате **PDF или jpeg (как картинка)** и должен содержать:

- подпись руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики);
- подписи студента о принятии задания;
- дату принятия заявления (за 2-3 дня до начала практики).

Текст содержания задания на практику студент формулирует самостоятельно, используя примеры, размещенные на странице дисциплины.

2. ДНЕВНИК

Студент формирует дневник **в формате PDF или jpeg.**

Документ должен содержать подписи студента, руководителя практики от организации (места прохождения практики) в каждой строке таблицы и после таблицы

Описание выполняемой работы в организации заполняется с учетом работ, указанных в индивидуальном задании.

В случае возникновения вопросов при определении названия и типа практики студентам следует уточнить у своего преподавателя по дисциплине.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10 в зависимости от объема и содержания выполняемых работ.

3. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент формирует Совместный рабочий график (план) в **формате PDF или jpeg**.

Документ должен содержать подписи студента, руководителя практики от организации (места прохождения практики).

В документе студент указывает только даты в графе «Срок прохождения этапа (периода) практики».

Содержание граф «Этапы...» и «Вид работ» изменению не подлежит.

Даты в таблице проставляются следующим образом

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	<i>Дата проведения вебинара</i>
		2. Инструктаж по технике безопасности.	<i>Дата первого дня практики</i>
		3. Разработка индивидуального задания.	<i>За 2-5 дней до начала практики</i>
2	Основной этап	1.Сбор информации.	<i>«.....» - «.....» не более 1,2 недель. Воскресенье в период включается. Но начало и конец работ на воскресенье попадать не должны.</i>
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	<i>«.....» - «.....» Воскресенье в период включается. Но начало и конец работ на воскресенье попадать не должны.</i>
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	<i>Два – три дня до окончания практики</i>
		Защита отчета по практике	<i>Не заполняется</i>

4. ОТЧЕТ

Студент формирует отчет в формате **Word** (титульный лист с подписями студента, руководителя практики от организации в формате PDF или jpeg) и загружает **ЕДИНЫМ** файлом в ЭСДО.

Титульный лист в формате **PDF** или **jpeg** должен находиться на первой странице Отчета (**как картинка**) и содержать подписи студента, руководителя практики от организации.

Список используемых нормативных актов с указанием редакции и приложения к отчёту (документы, которые оформил практикант самостоятельно)– **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!**

Графы:

Дата защиты отчёта:

Оценка за прохождение практики:

СТУДЕНТОМ НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ

Объем отчета (без приложений) составляет:

- не менее 15 страниц.

Формат - А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Материал отчета излагается в стиле эссе.

Отчет должен содержать

- введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики.

- **разделы (количество и наименование), согласно перечню работ, указанных в индивидуальном задании.**

Таким образом структура разделов должна соответствовать перечню индивидуальных заданий.

- заключение, в котором делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

- библиографический список

- приложения, в состав которых должны входить самостоятельно выполненные студентом документы.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент загружает скан характеристики в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg**, подписанный руководителем практики от Организации.

Заявление на практику и оригинал договора в 2-ух экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать, необходимо направить в ВУЗ (по почте, лично) по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики