

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления
Администрации города Димитровграда
Ульяновской области

С.Н. Барышева

« 29 » *августа* 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
ДИТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Романовская Т.И. Романовская

« 29 » *августа* 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Направление подготовки	<u>40.04.01 Юриспруденция</u>
Квалификация выпускника	<u>Магистр</u>
Магистерская программа	<u>Правовое регулирование государственного и муниципального управления</u>
Форма обучения	<u>очная</u>

Димитровград,
2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

доцент, к.п.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
протокол № 8 от 29.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика

« 29 » 08 2022 г.


(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой

« 29 » 08 2022 г.


(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы

и.о. зав. кафедрой правовых дисциплин, к.п.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

« 29 » 08 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	4
2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ООП	4
3 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	4
4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	4
5 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	5
6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	8
7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)	10
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)	11
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	12
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	13
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)	15
12 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является: углубление и закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий и учебной практики, приобретение практических навыков и умений при осуществлении профессиональной деятельности в сфере правового регулирования государственного и муниципального управления, а также приобретение опыта самостоятельной деятельности.

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

- обеспечение связи практики с теоретическим обучением.
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- накопление опыта практической работы;
- ознакомление с практической деятельностью профильной организации и ее структурных подразделений;
- изучение специальной литературы и научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки.

2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (научно-исследовательской работа) является обязательным видом учебных занятий и реализуется в 3 семестре. Знания, приобретенные на производственной практике (научно-исследовательской работе), будут использованы при изучении специальных дисциплин: «Теория и практика аргументации», «Актуальные проблемы правового регулирования государственной службы», «Разрешительная деятельность органов исполнительной власти», «Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти», «Система обеспечения национальной безопасности РФ».

3 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Производственная практика (научно-исследовательской работа) стационарная (проводится в ДИТИ НИЯУ МИФИ либо в профильной организации, расположенной на территории города Димитровграда), непрерывная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени).

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Практика проводится в помещениях ДИТИ НИЯУ МИФИ, либо в профильных организациях, расположенных на территории города Димитровграда:

- АО «Государственный научный центр - Научно-исследовательский институт атомных реакторов»;
- Администрация города Димитровграда Ульяновской области;
- Администрация МО «Мелекесский район» Ульяновской области;
- МО МВД России «Димитровградский»;
- Отделение судебных приставов УФССП России по Ульяновской области в г. Димитровграде;
- Отделение по г. Димитровграду Областного государственного казенного учрежде-

- ния социальной защиты населения Ульяновской области;
- другие.

Практика проводится на 2 курсе в 3 семестре.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. ДИТИ НИЯУ МИФИ создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание ДИТИ НИЯУ МИФИ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Проведение практики способствует формированию следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	З-УК-1 Знать: методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации У-УК-1 Уметь: применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации В-УК-1 Владеть: методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	З-УК-6 Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения У-УК-6 Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности

		В-УК-6 Владеть: технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.
--	--	--

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	З-ОПК-1 Знать: определения и методики анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики. У-ОПК-1 Уметь: устанавливать юридические факты, имеющие значение при разрешении нестандартных ситуаций правоприменительной практики. В-ОПК-1 Владеть: способностью предлагать и обосновывать оптимальные решения с позиции действующего законодательства Российской Федерации.
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	З-ОПК-2 Знать: методики анализа информации для подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов. У-ОПК-2 Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, в том числе в целях выявления в них не соответствующих действующему законодательству положений. В-ОПК-2 Владеть: способностью самостоятельно обосновывать и делать заключения по результатам проведенной экспертизы.
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	З-ОПК-3 Знать: приемы и способы толкования правовых актов У-ОПК-3 Уметь: давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав В-ОПК-3 Владеть: способностью документально оформлять результаты толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	З-ОПК-4 Знать: логику аргументации и юридически грамотного построения письменной речи, изложения фактов и обстоятельств в процессе выражения правовой позиции по делу. У-ОПК-4 Уметь: логично аргументированно и юридически грамотно строить письменную речь, излагать факты и обстоятельства в процессе выражения своей правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. В-ОПК-4 Владеть: способностью правильно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, в том числе в состязательных процессах.
Юридическое	ОПК-5 Способен само-	З-ОПК-5 Знать: правила составления юридических

письмо	стоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. У-ОПК-5 Уметь: определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и составления юридических документов. В-ОПК-5 Владеть: способностью разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера.
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	З-ОПК-6 Знать: сущность принципов этики юриста и мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. У-ОПК-6 Уметь: обеспечивать соблюдение принципов этики юриста и применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений при осуществлении профессиональной деятельности В-ОПК-6 Владеть: способностью выявлять коррупционные риски, предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения, принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	З-ОПК-7 Знать: механизмы применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. У-ОПК-7 Уметь: применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности В-ОПК-7 Владеть: способностью решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

В результате прохождения практики магистрант должен:

Знать: методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; определения и методики анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики; методики анализа информации для подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и способы толкования правовых актов; логику аргументации и юридически грамотного построения письменной речи, изложения фактов и обстоятельств в процессе выражения правовой позиции по делу; правила составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; сущность принципов этики юриста и мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; механизмы применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Уметь: применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности; устанавливать юридические

факты, имеющие значение при разрешении нестандартных ситуаций правоприменительной практики; проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, в том числе в целях выявления в них не соответствующих действующему законодательству положений; давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; логично аргументированно и юридически грамотно строить письменную речь, излагать факты и обстоятельства в процессе выражения своей правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и составления юридических документов; обеспечивать соблюдение принципов этики юриста и применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений при осуществлении профессиональной деятельности; применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Владеть: методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; способностью предлагать и обосновывать оптимальные решения с позиции действующего законодательства Российской Федерации; способностью самостоятельно обосновывать и делать заключения по результатам проведенной экспертизы; способностью документально оформлять результаты толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; способностью правильно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, в том числе в состязательных процессах; способностью разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера; способностью выявлять коррупционные риски, предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения, принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; способностью решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Практика организуется в 3 семестрах на базе знаний, полученных обучающимися при изучении ООП по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов. Контроль освоения материала практики осуществляется путем проведения зачета с оценкой.

Таблица 6.1 – Объем практики по видам учебной работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа	Из них, практическая подготовка	
1	Подготовительный этап. Прохождение вводного инструктажа по озна-	8	30	30	инструктаж, отчет, дневник по практике

	комплению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов. Выдача индивидуальных заданий.				
2	Технологический этап. Знакомство с организацией, видами деятельности, административным регламентом. Изучение вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием. Выполнение поручений руководителя практики на предприятии (в организации).	10	70	70	отчет, дневник по практике
3	Аналитический этап. Выполнение индивидуального задания. Сбор фактического и аналитического материала. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	10	60	60	отчет, дневник по практике
4	Завершающий этап. Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации (при необходимости) по итогам практики.	8	20	20	отчет, дневник по практике
	ИТОГО	36	180	180	

Примечание: конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием обучающегося с учётом интересов и возможностей кафедры или организации, где она проводится. Индивидуальное задание разрабатывается по профилю изучаемой программы магистратуры с учётом темы выпускной квалификационной работы и оформляется в виде отчёта.

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)

В процессе прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа) должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда;
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.);
- информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, статистических показателей).

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксации результатов;
- сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- прогноз развития ситуации (функционирование объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий;
- систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;

- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)

Для руководства производственной практикой (научно-исследовательская работой), проводимой в ДИТИ НИЯУ МИФИ, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДИТИ НИЯУ МИФИ. Руководитель учебной практики от филиала:

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствии ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организывает и проводит с обучающимися установочное и отчетные мероприятия по результатам прохождения практики;
- проводит в ходе практики методические занятия для обучающихся;
- своевременно информирует филиал о ходе и всех проблемах прохождения обучающимися практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу;
- проводит промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики в установленном порядке;
- несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- вносит предложения по совершенствованию процедур проведения практики;
- комплектует и передает отчетную документацию обучающихся по практике на хранение в течение установленных сроков на кафедру.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителем практики с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем индивидуального задания, ознакомление с правилами техники безопасности;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

В общем случае, после получения индивидуального задания, инструктажа по ТБ и знакомства в экскурсионном порядке с деятельностью организации и базой практики студент направляется в конкретное подразделение организации (базы практики) для дальнейшего прохождения практики.

Сотрудниками организации производится отдельный общий инструктаж по технике безопасности, а также инструктаж непосредственно в подразделениях, куда направляется студент. Затем дается общий обзор принципов деятельности подразделения, административного регламента и функциональных обязанностей должностных лиц организации.

Календарный план выполнения задания согласовывается с руководителями практики и включает перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

Самостоятельная работа студентов на практике характеризуется изучаемыми вопросами, зафиксированными в задании на практику и соответствующими программе практики. В частности, студент изучает в целом деятельность организации и его структурных подразделений. В качестве основных источников информации на начальном этапе работы рекомендуется периодическая печать и Интернет, электронные каталоги нормативно-правовых документов. В дальнейшем используется учебная, научная и справочная литература, нормативная документация.

Информация для выполнения заданий практики собирается в библиотеке вуза, библиотеке базы практики в других общедоступных библиотеках. Студент изучает порядок обработки и хранения информации в организации, учится извлекать необходимую информацию для выполнения задания и оформления отчета по практике.

Во время прохождения студенту рекомендуется производить записи по выполнению программы практики, описанию рабочих мест, на которых студент работал, описанию выполняемых работ, а также записи по индивидуальному заданию и теоретическим занятиям. Записи следует сопровождать конспектами Федеральных законов и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений. Материалы записей используются для составления отчета по практике.

При изучении деятельности организации следует обращать внимание на различие должностных регламентов, регулирующих деятельность сотрудников структурных подразделений.

Студент может участвовать в различных мероприятиях, организуемых в подразделениях, составлении нормативно-правовых документов, собирать систематизировать материал для научных статей.

Для проведения самостоятельной работы с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (проектно-технологической практики) является зачет с оценкой. Для защиты итогов практики каждый студент готовит отчет, предоставляет заполненный дневник по практике и проходит собеседование.

Требования к оформлению отчета и форма дневника по производственной практике (научно-исследовательской работе) приведены в приложении 3 к рабочей программе.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики и промежуточной аттестации по итогам практики, используются контрольные вопросы следующего рода (в зависимости от базы практики вопросы могут варьироваться в отношении содержания):

1. Правовое регулирование деятельности организации.
2. Система и структура органа или организации.

3. Федеральное законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа или организации.
4. Административный регламент деятельности органа или организации.
5. Правовой статус сотрудников (должностных лиц) организации.
6. Порядок прохождения службы в органе или организации.
7. Должностной регламент в деятельности сотрудников (должностных лиц) отдельных подразделений.
8. Процессуальный порядок деятельности должностных лиц.
9. Нормативно-правовые акты, издаваемые в данном органе, организации.
10. Теоретические аспекты нормотворческой деятельности органа, организации.
11. Правоприменительная практика органа, организации.
12. Взаимодействие данного органа или организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

10.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 10.1 - Обеспечение практики основной и дополнительной литературой

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Язева Е.Е., Сочнева О.И., Кулев А.Г.	Прохождение практики студентами юридического факультета: учебно-методическое пособие	Ярославль	ЯГУ им. П. Г. Демидова	2018	http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180904
2	Сырых В.М.	История и методология юридической науки: учебник	Москва	Норма: ИНФРА-М	2021	https://znaniyum.com/catalog/product/1518944
3	Новиков А.М.	Методология научного исследования: учебное пособие	Москва	Либроком	2018	https://www.iprbookshop.ru/8500.html
Дополнительная литература						
1	Минин А. Я.	Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции: учебное пособие	Москва	МПГУ	2018	https://znaniyum.com/catalog/product/1340966

2	Михалкин Н.В.	Методология и методика научного исследования: учебное пособие для	Москва	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	2021	https://www.iprbookshop.ru/65865.html
---	------------------	---	--------	---	------	---

10.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 10.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	ЭБС Лань	Юридические науки
2	ЭБС Юрайт	Юридические науки
3	ЭБС Ibooks	Юридические науки
4	ЭБС КС	Адаптивные технологии для обучения людей с ОВЗ
5	ЭБС НИЯУ МИФИ	Юридические науки

10.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 10.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows 10 Pro	Операционная система корпорации Microsoft, ориентированная на управление с помощью графического интерфейса.
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра, печати и комментирования документов PDF
4	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
5	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся

Таблица 10.4 – Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Информационно-правовой портал «Гарант»	информационно-поисковая система	https://www.garant.ru/
2	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	информационно-поисковая система	https://www.consultant.ru/

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий, №1 , посадочных мест — 72; площадь 146 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 (состоит из 3) шт., Секция на три посадочных места – 36 шт. Стулья – 3 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Трибуна – 1 шт. Технические средства обучения: Экран – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
2	Учебная аудитория для проведения занятий, №44 , посадочных мест – 32, площадь 64 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стулья – 40 шт., Трибуна настольная – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
3	Учебная аудитория для проведения занятий, №41 , посадочных мест – 22, площадь 49 кв. м., специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стулья – 40 шт., Трибуна – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
4	Компьютерная технологическая лаборатория № 1-33. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Технические средства обучения: компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 6 шт, проектор, экран, колонки	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, 4
5	Администрация города Димитровграда	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93
6	Администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93
7	МО МВД России «Димитровградский»	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 14а
8	Отделение судебных приставов УФССП России по Ульяновской области в г. Димитровграде	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Бурцева, д.15
9	Территориальная избирательная комиссия МО «город Димитровград»	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93
10	Территориальная избирательная комиссия МО «Мелекесский район» Ульяновской области	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93
11	Отделение по г. Димитровграду Областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения Ульяновской области	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Мелекесская, 34а
12	АО ГНЦ «НИИАР»	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, Западное шоссе, 9
13	ООО «НИИАР_Генерация»	433506, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. М.Тореза, 6

12 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245);
- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
производственной практики на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность

личная подпись расшифровка подписи дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Дмитровградский инженерно-технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

ДНЕВНИК

по _____ практике

студента группы _____

(фамилия, инициалы)

Дмитровград, 20__ г.

ПАМЯТКА

студентам, проходящим практику

1. Практика является неотъемлемой, завершающей частью учебного процесса и служит целям дальнейшего развития навыков научно-исследовательской работы, углубления и практического приложения теоретических знаний. Во время практики осуществляется знакомство студента с организацией научно-технической и производственной деятельности предприятий, лабораторий, отделов.

2. Студенты проходят практику на базовых предприятиях (в научно-исследовательских организациях, на предприятиях, в лабораториях КБ и заводов), на кафедрах, УНЛ и других подразделениях ДИТИ НИЯУ МИФИ.

3. **Сроки прохождения практики** определяются рабочими учебными планами. В период практики студент имеет право на отпуск сроком в один месяц. Время отпуска определяется заведующим кафедрой или руководителем предприятия (организации).

4. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- по окончании практики представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет (защитить отчет) по практике.

5. **Порядок ведения дневника:**

- дневник заполняется студентом лично и ведется регулярно в течение всей практики;
- руководитель практики согласно регламенту, утвержденному кафедрой, просматривает дневник и записывает в нем свои замечания;
- в разделе 1 студент указывает все требуемые общие сведения (отметка о дате выезда из ДИТИ НИЯУ МИФИ делается в случае прохождения практики на предприятиях, в том числе и московских);
- раздел 2 заполняется студентом совместно с руководителем практики;
- в разделе 3 студент подводит итоги проделанной работы и дает свои предложения по содержанию практики;
- в разделе 4 руководитель практики делает подробный анализ проделанной студентом работы и выносит по ней свое заключение с обязательным указанием оценки за практику;
- в разделе 5 комиссия по приему зачета по практике дает оценку всей проделанной студентом работы с учетом результатов защиты.

6. **Подведение итогов практики.** По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его своему руководителю одновременно с дневником. В отчете обязательно должно быть отражено современное состояние научной проблемы, к которой относятся программа практики, методика исследований, описание экспериментальной установки. Основу отчета составляют сведения о конкретно выполненной студентом производственной работе в период практики. Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4, шрифт 14, через 1,5 интервала с полями. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3-5 дней.

По окончании практики студент сдает комиссии зачет с оценкой о проделанной работе (защищает отчет). На базах практики комиссии назначаются руководителем предприятия, а в институте - заведующими кафедрами.

1. Общие сведения

1. Фамилия _____

2. Имя, отчество _____

3. Группа _____

4. Специальность (код) _____

5. Предприятие _____

6. Руководитель практики _____
(ф., и., о., ученая степень, звание, должность)

7. Ответственный за практику на кафедре _____

(ф., и., о., телефон)

8. Сроки практики по учебному плану _____

1. Дата выезда из ДИТИ НИЯУ МИФИ _____

2. Дата прибытия на место прохождения практики _____

3. Назначен на должность* _____

и приступил к работе _____

4. Переведён на должность _____

5. Дата выезда с места прохождения практики _____

6. Дата прибытия в ДИТИ НИЯУ МИФИ _____

ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ, В КОТОРЫХ СПЕЦИАЛИЗИРУЕТСЯ ПРАКТИКАНТ

(заполняется кафедрой для предприятий практики)

*Вопрос о назначении практиканта на должность решается индивидуально по месту прохождения практики с учетом возможностей предприятия (организации).

2. Индивидуальное задание студента по _____ практике

№ п/п	Содержание работы	Сроки вы- полнения	Форма от- четности

Ориентировочная тема дипломного проекта (для преддипломной практики)

Руководитель практики _____ подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования к отчету по практике

Отчет должен отвечать следующим общим требованиям:

- ✓ логическая последовательность и четкость изложения материала; о краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; о убедительность аргументации;
- ✓ четкость изложения материалов и результатов работы; о информативная выразительность; о достоверность;
- ✓ достаточность и обоснованность выводов.

Требования к содержанию отчета по практике

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Список сокращений и условных обозначений.
4. Характеристика организации (места прохождения практики).
5. Текст отчета: введение, основная часть, заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, которая необходима для обработки и поиска отчетных документов. На титульном листе обязательно заполнять следующие сведения: наименование образовательной программы; о направление подготовки (специальность); о название практики; о тема практики; о обучающийся; руководитель практики от профильной организации и/или руководитель практики от ДИТИ НИЯУ МИФИ; о город и год написания отчета.

Содержание

Содержание является перечнем основных частей отчета с указанием номеров страниц. Пункты содержания должны повторять заголовки в тексте. Запрещено сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы.

Список сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень следует располагать столбцом (слева - аббревиатура или условное обозначение, справа - расшифровка) по алфавиту. Список сокращений и условных обозначений не является обязательным.

Характеристика организации

Характеристика организации (места прохождения практики) включает в себя общую характеристику предприятия: описание компании и её организационно-правовой формы; о анализ специфики деятельности, ассортимента продукции или услуг; организационная структура предприятия и функции подразделений).

Характеристика предприятия должна содержать информацию о развитии предприятия с точки зрения стадии жизненного цикла, на которой находится предприятие. Каждой стадии жизненного цикла соответствуют свои особенности, которые необходимо учитывать. К таким особенностям относятся: функциональные приоритеты, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР), производство, маркетинг, распространение продукции, политика работы с кадрами, финансовая политика, стандарты и контроль.

Общая характеристика организационной структуры предприятия должна содержать схему существующей организационной структуры управления профильной организации, описание функциональных обязанностей основных звеньев управления.

Введение

Введение должно включать в себя тему практики, цель работы, задачи и основные этапы ее выполнения. Дополнительно во введении возможно представление краткого резюме о содержании и объеме проделанной работы, приводится заключение о степени ее актуальности.

Основная часть

Основная часть отчета по практике, как правило, содержит подробное описание выполнения каждого этапа задания, результаты работы. Основная часть делится на разделы и подразделы (заголовок «Основная часть» не используется). Разделы и подразделы нумеруют арабскими цифрами. Номера подразделов должны состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

В тексте документа не допускается: применять обороты разговорной речи; применять для одного и того же понятия разные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; о применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В заключении кратко подводятся итоги работы. Оценивается степень решения поставленных задач и достижения намеченной цели.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Список использованных

источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Приложения

Приложения содержат вспомогательные материалы (исходные данные, мнемонический код, схемы работы алгоритма, дополнительные и громоздкие расчеты, объемные таблицы, описание методики вычисления, исторические справки, подробные комментарии к тексту работы, графический материал (сложные рисунки и схемы), справочный материал, используемый при выполнении работы; таблицы и рисунки, листинг кода), которые затруднили бы чтение основной части. Приложения являются продолжением отчета.

Требования к оформлению отчета по практике

Рекомендуемый объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста с учетом приложений. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Титульный лист

Титульный лист включает в себя следующие обязательные поля:

- ✓ Образовательная программа: указывается код и наименование образовательной программы.
- ✓ Направление подготовки (специальность): указывается код и наименование направления подготовки.
- ✓ Наименование практики: должно соответствовать названию практики в учебном плане и совпадать с наименованием в индивидуальном задании.
- ✓ Тема задания: должна соответствовать рабочей программе практики и включать в себя только работу, которая будет выполнена в рамках данного задания и совпадать с темой, указанной в индивидуальном задании.
- ✓ Обучающийся: указывается фамилия и инициалы в именительном падеже, а также номер группы, в которой магистрант числится на момент сдачи зачета.
- ✓ Руководитель практики от профильной организации: указывается полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже руководителя практики от профильной организации, его должность и юридическое название профильной организации в соответствии с распределением.
- ✓ Руководитель практики от ДИТИ НИЯУ МИФИ: указывается полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже руководителя практики от ДИТИ НИЯУ МИФИ и его должность в ДИТИ НИЯУ МИФИ. Должность руководителя следует брать на сайте.
- ✓ Год: указывается год, в котором была пройдена практика. Не заполняются поля с оценкой, состав комиссии и подписи членов комиссии.

Набор текста

Отчет выполняется с помощью компьютерного набора с использованием современных текстовых и, при необходимости, графических редакторов на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 x 29,7 см) через полтора

интервала (без рамки). Для написания применяется свободно распространяемые бесплатные шрифты. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 12 пт. Поля должны быть слева 3 см, справа 1,5 см, сверху 2 см, снизу 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту - 1,25 см, выравнивание текста должно быть по ширине страницы. Разрешается использовать возможности редакторов по акцентированию внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разного стиля. В обязательном порядке следует соблюдать правила орфографии и пунктуации.

Нумерация страниц и разделов

Нумерация начинается с титульного листа. Все страницы отчета, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номера страниц проставляются, начиная со второй страницы. Допускается проставление номера страницы в центре или в правом углу нижней части листа без точки. Нумерация страниц должна быть сквозная по всему тексту, включая приложения. Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы. При делении текста на разделы и подразделы необходимо, чтобы каждый раздел и подраздел содержал законченную информацию. Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. После номера раздела или подраздела в тексте точку не ставят. Основную часть отчета необходимо начинать с содержательного раздела или пункта, при этом заголовок «Основная часть» не приводится.

Заголовки разделов

Наименования структурных элементов «Обозначения и сокращения», «Введение», отчета «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания. Заголовки разделов и подразделов следует печатать жирным шрифтом без точки в конце и без подчеркивания. Заголовки разделов следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа шрифтом больше, чем основной текст (14 пт). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки подразделов следует печатать строчными буквами с абзацного отступа. Заголовок подраздела выделяется полужирным, размер шрифта должен быть таким же, как размер шрифта основного текста (12 пт). Не допускаются переносы слов в заголовках. Большие заголовки должны размещаться в несколько строк через один интервал. Каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Нельзя помещать заголовок в конце страницы, если на ней не помещается 1-3 строки следующего за заголовком текста.

Оформление рисунков

Рисунки, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к отчету. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, допускается нумерация в пределах раздела (номер раздела и порядковый номер в разделе, разделенные точкой). Подпись к рисунку располагают под рисунком посередине строки без абзацного отступа, точка в конце не ставится.

Примеры:

Рисунок 1.1 - Классификация вредоносных программ

Рисунок 1 - Динамика активности файловых ВП в мире

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета.

Оформление таблиц

Обобщенная информация теоретического исследования, данные статистических наблюдений, их аналитическая обработка, исходная информация для анализа, результаты расчетов и др. приводятся в таблицах. Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к отчету.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Название таблицы помещают сверху слева над таблицей без абзацного отступа, выравнивание по левому краю. Текст должен быть размещен в одной строке с номером. Допускается отсутствие названия таблицы.

Примеры:

Таблица 1.1 - Основные способы распространения вредоносных программ

Таблица 1 - Основные активности файловых ВП в мире о Таблица 1

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу (лист). При переносе таблицы сверху следующей страницы (листа) справа указывают «Продолжение таблицы 1 (порядковый номер таблицы)» с указанием названия таблицы. Допускается использовать в таблице размер шрифта меньше, чем в тексте.

Оформление формул

Необходимо применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Математические формулы записывают с помощью символов и числовых коэффициентов в соответствующем редакторе. Формулы необходимо помещать отдельной строкой. Формулы, исключая формулы из приложения, подлежат сквозной нумерации арабскими цифрами. Порядковый номер в круглых скобках размещается справа от формулы и прибавляется к краю страницы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Пример: (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно

арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Пример: (В.1).

В тексте необходимо дать ссылку на формулу.

Пример: формула (11).

Непосредственно после формулы следует пояснить каждый символ, не указанный в предыдущих формулах, с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без абзачного отступа.

Пример:

$$\frac{p}{c} < 1,$$

где p - интенсивность нагрузки, равная отношению интенсивности поступления заявок к интенсивности обслуживания.

Оформление ссылок на источники

Ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках.

Пример: [10].

Ссылки нумеруются по мере их первого появления в тексте, и в таком порядке формируется список использованных источников.

Оформление списка использованных источников

Список должен содержать не менее 10 источников..

Оформление приложений

В приложения рекомендуется включать материалы вспомогательного характера, дополняющие текст документа (результаты экспериментов, представленные большим числом иллюстраций и таблиц, расчеты, описания алгоритмов и т.п.). На все приложения должны быть даны ссылки в тексте отчета. Приложения следует располагать в порядке упоминания их в тексте. Приложения должны быть после списка использованных источников. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами (или русскими буквами) без точки в конце.

Примеры:

о «Приложение 3»; о «Приложение А».

Нумерация указывается в верхнем правом углу страницы. Ниже посередине строчными буквами отдельной строкой пишется заголовок приложения, отражающий его содержание. Все приложения должны быть в содержании документа.