Пошаговая наглядная инструкция по заполнению отчетной документации по практике

Оглавление

Где найти правильные шаблоны? 3

Как найти даты практики? 6

Как правильно заполнить «Индивидуальное задание» 8

Как правильно заполнить «Отчет» 12

Как правильно заполнить «Справку» 15

Как правильно заполнить «Аттестационный лист» 18

Как правильно заполнить Презентацию 19

Как сохранить файл word/pptx в pdf (один из вариантов) 20

Куда прикреплять документы, чтобы сдать практику? 22

Как понять, что практика сдана? 24

Памятка, как назвать и в каком формате отправлять отчетные документы 25

Где найти правильные шаблоны?

Шаг 1. Зайдите в свой личный кабинет ЛМС. Найдите в Ваших дисциплинах практику. Это может быть:

1. Ознакомительная практика | У.О | Учебная практика
2. Правоприменительная практика | П.В | Производственная практика

Зайдите в дисциплину практики, которую Вам необходимо сдать.

Шаг 2. Когда зайдете в дисциплину, увидите данное окно (Рисунок 1). Вам необходимо нажать либо на Название практики (рядом рисунок книжечки), либо на «Комплект отчетной документации».

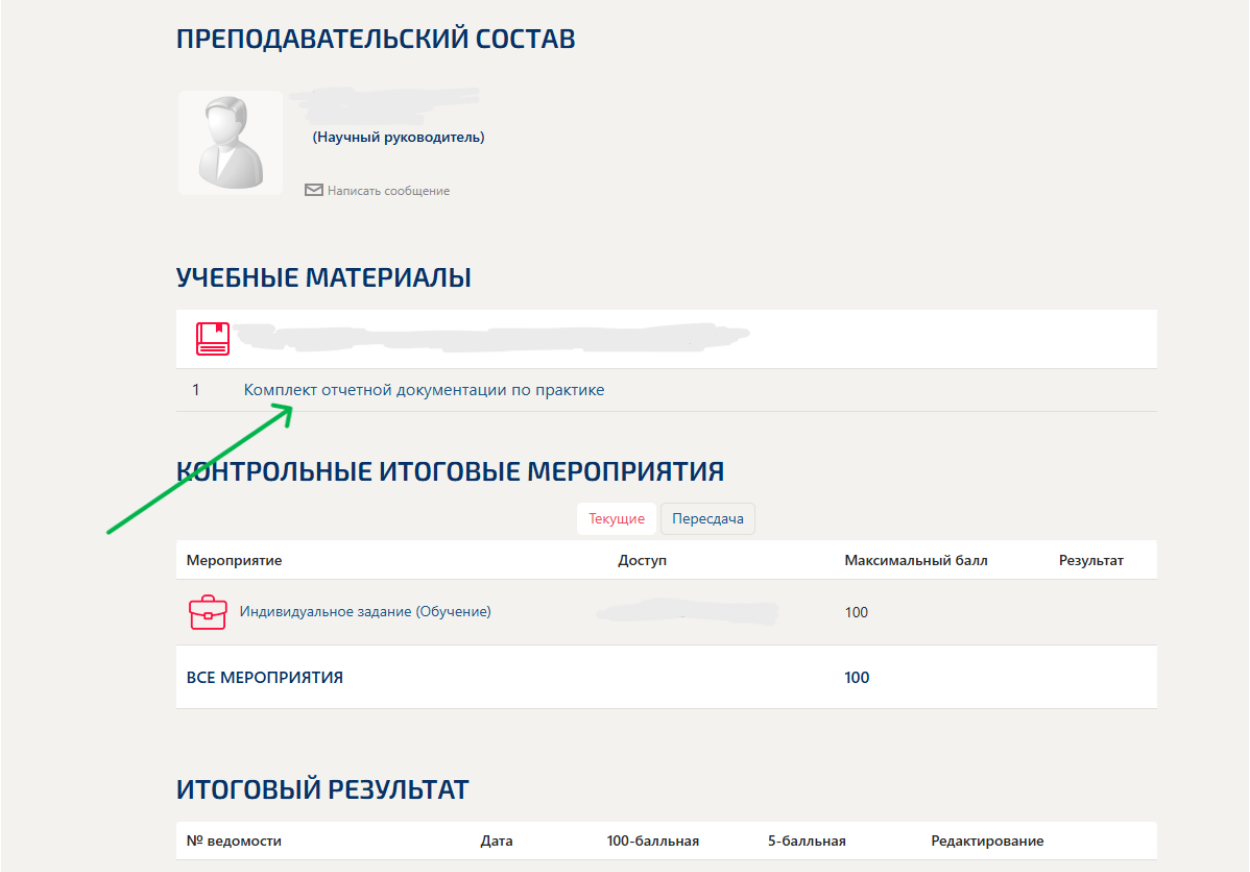


Рисунок 1 – Дисциплина практики

У Вас появляется окно документа «Комплект отчетной документации». Вот как он выглядит (Рисунок 2):

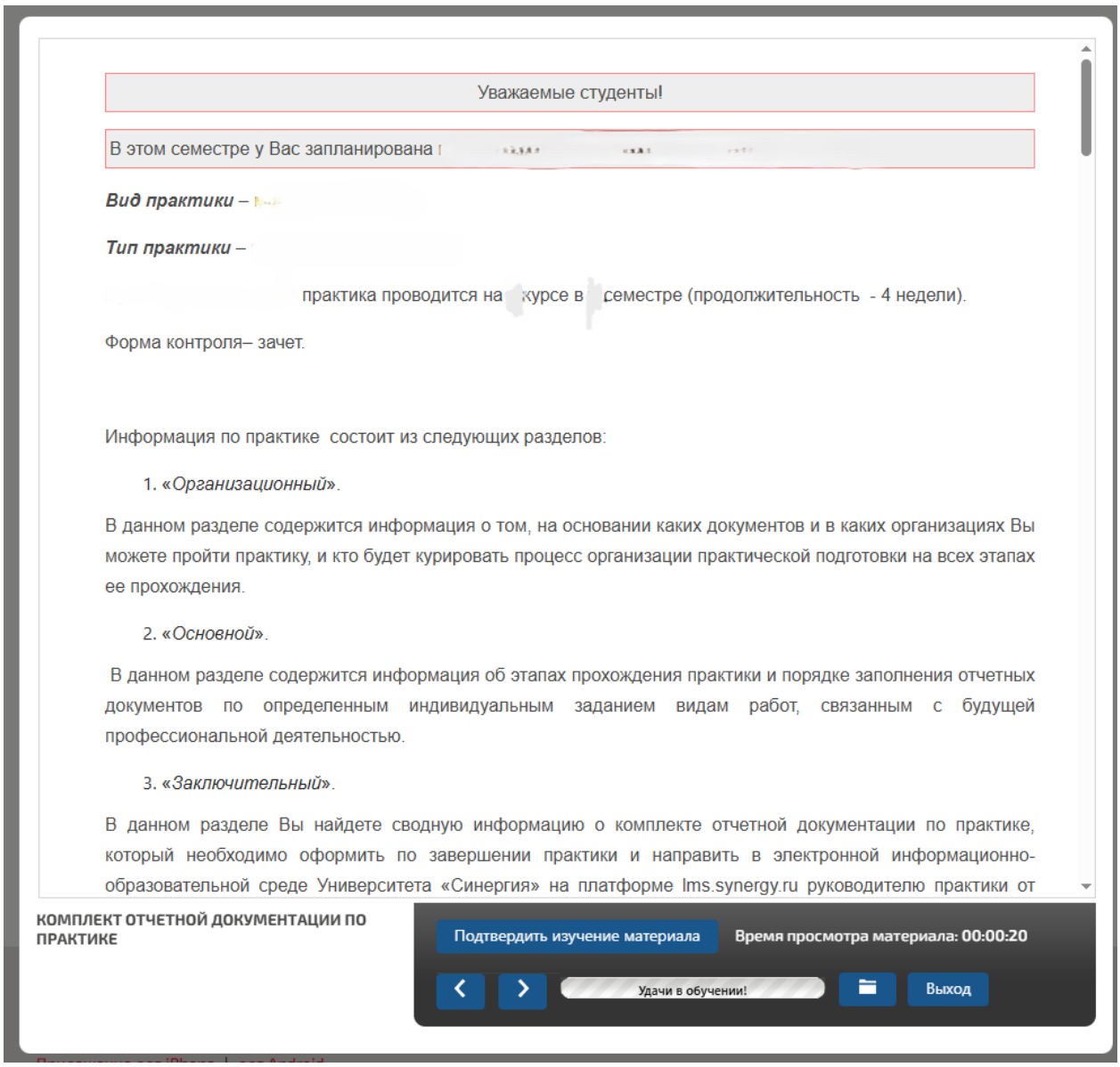


Рисунок 2 – Окно «Комплекта отчетной документации»

Шаг 3. Листаем до конца документа «Комплект отчетной документации». Находим 5 шаблонов файлов отчетной документации (индивидуальное задание, отчет, справка, аттестационный лист, презентация) (Рисунок 3).

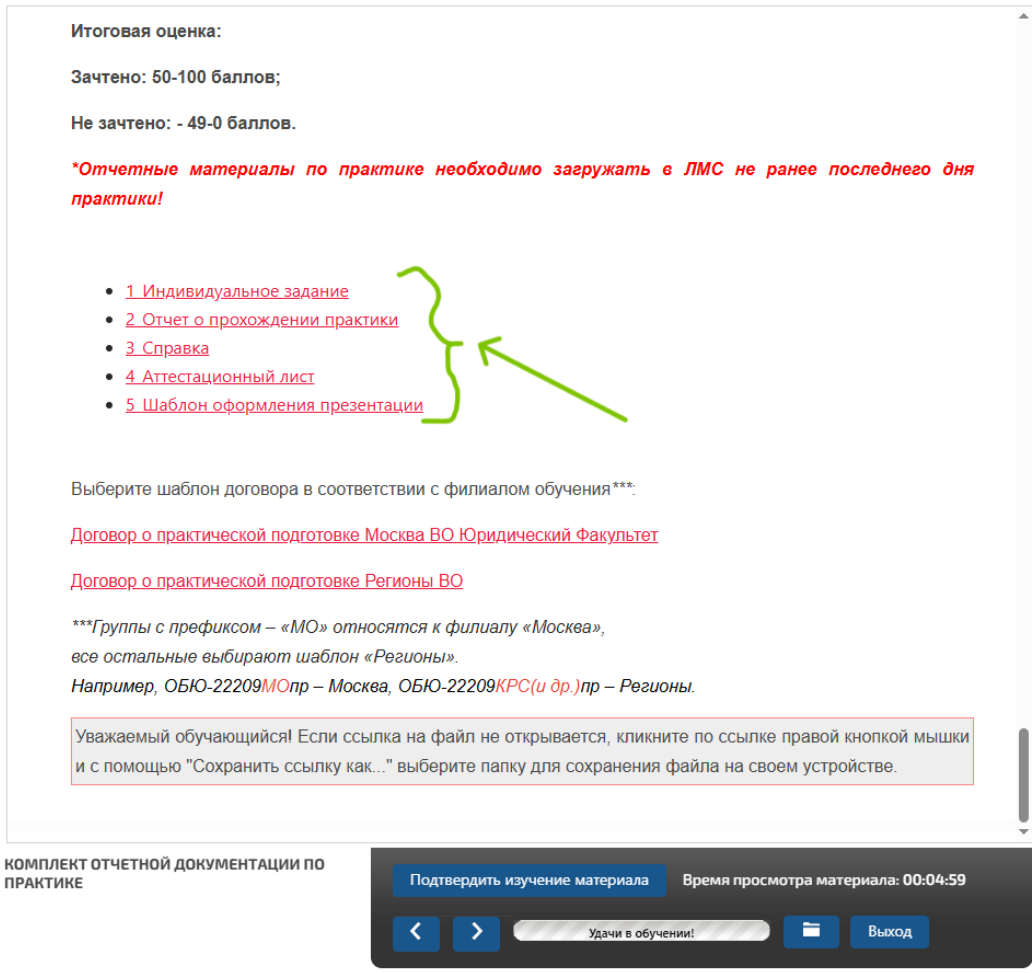


Рисунок 3 – Отчетная документация по практике

Шаг 4. Скачиваем документы, нажимая на каждый мышкой. Находим данные документы в загрузках на компьютере.

Как найти даты практики?

Шаг 1. Зайдите в свой личный кабинет ЛМС. Нажмите кнопку «Обучение» (Рисунок 4).

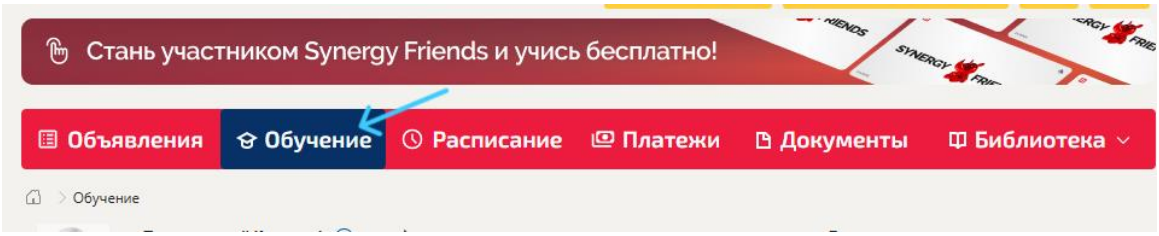


Рисунок 4 – Вкладка «Обучение»

Шаг 2. Спуститесь чуть ниже по странице и нажмите на «Календарный график» (Рисунок 5)

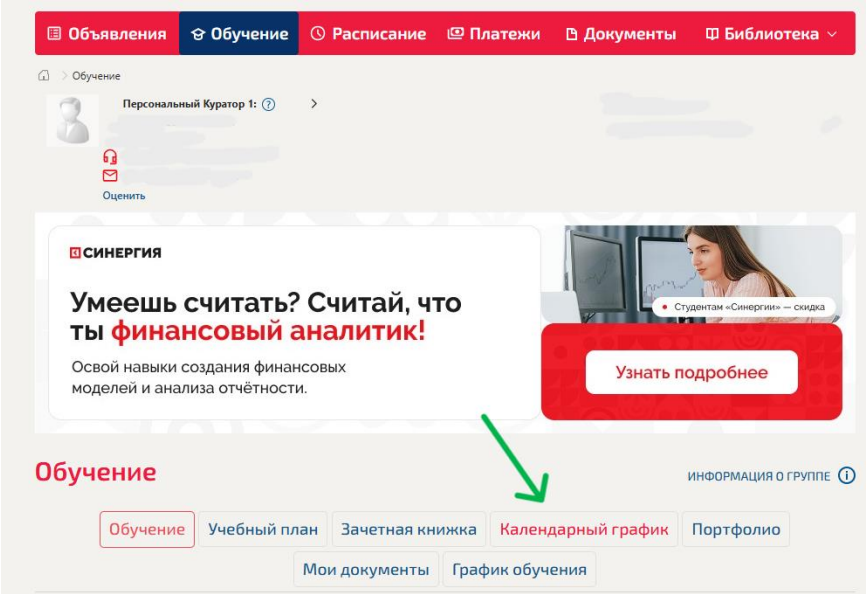
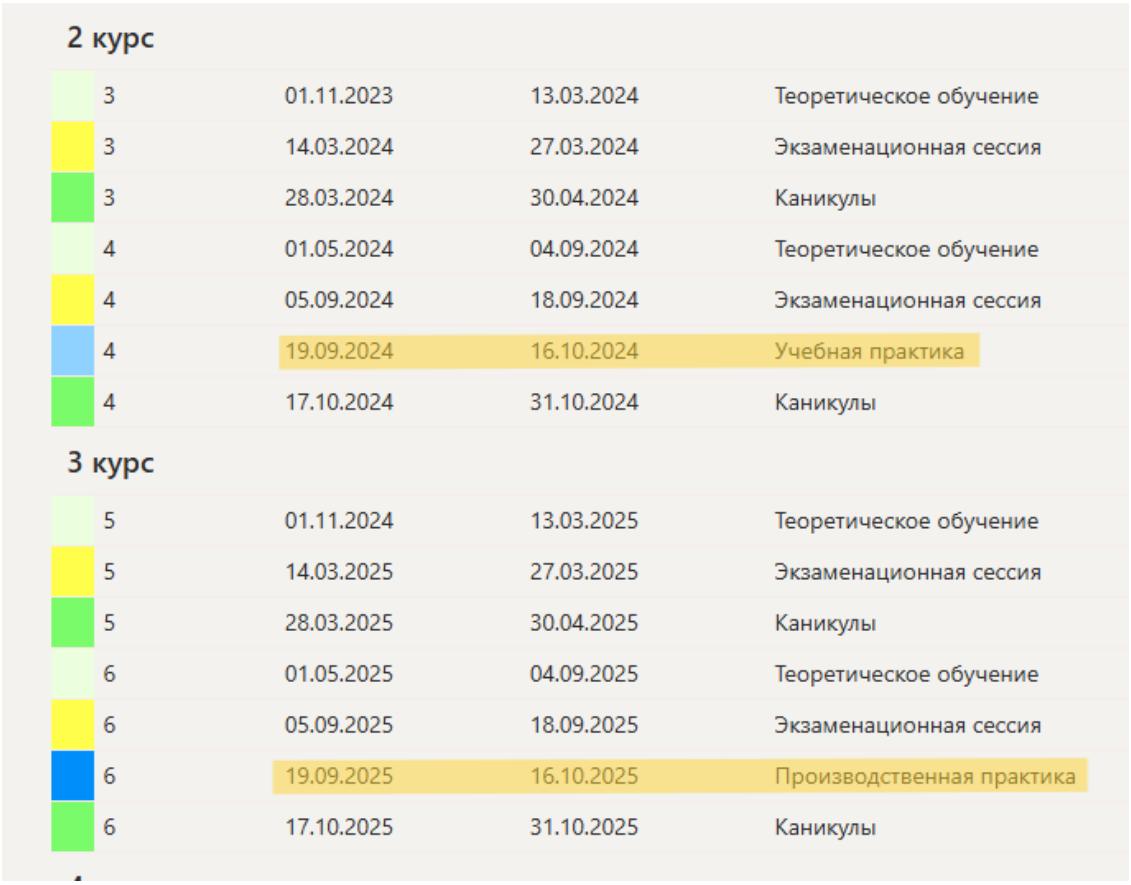


Рисунок 5 – Вкладка «Календарный график»

Шаг 3. У Вас открывается Календарный график по всему обучению. В данном примере Вы можете найти даты на 2 курсе (4 семестр) Учебной практики (с 19.09.2024 по 16.10.2024) и на 3 курсе (6 семестр) Производственной практики (с 19.09.2025 по 16.10.2025) (Рисунок 6).



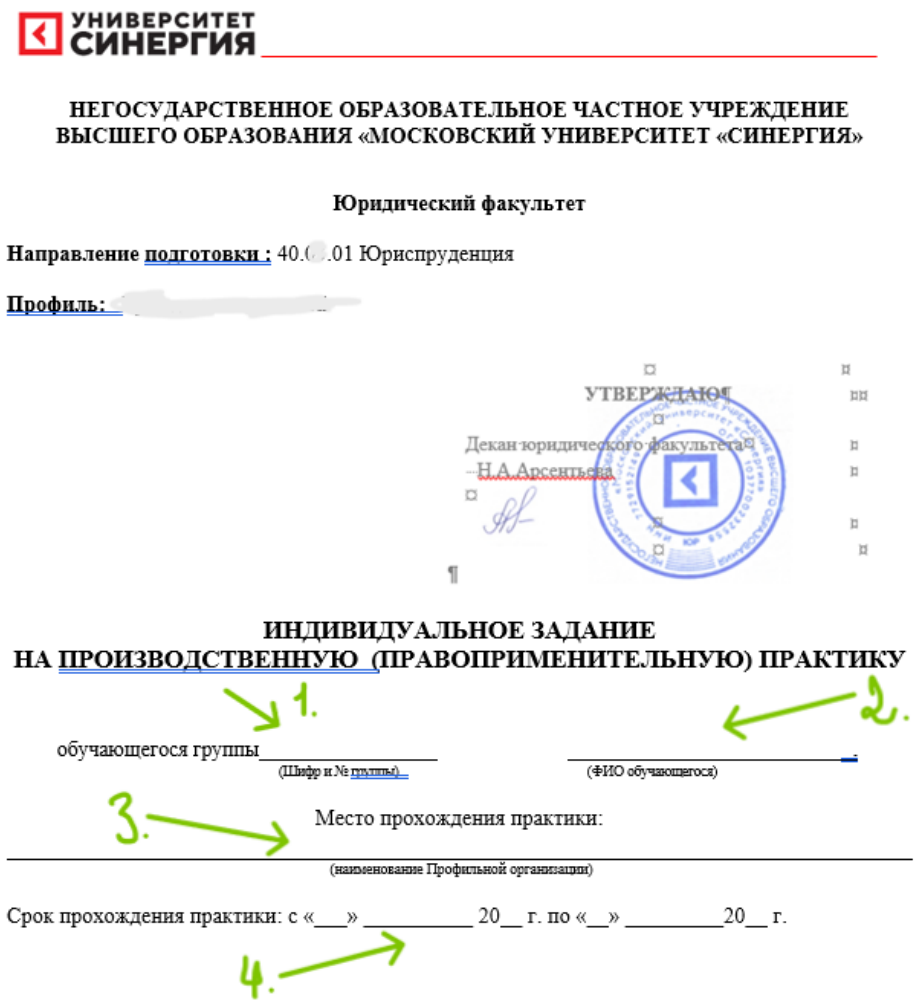
2 курс				
	3	01.11.2023	13.03.2024	Теоретическое обучение
	3	14.03.2024	27.03.2024	Экзаменационная сессия
	3	28.03.2024	30.04.2024	Каникулы
	4	01.05.2024	04.09.2024	Теоретическое обучение
	4	05.09.2024	18.09.2024	Экзаменационная сессия
	4	19.09.2024	16.10.2024	Учебная практика
	4	17.10.2024	31.10.2024	Каникулы
3 курс				
	5	01.11.2024	13.03.2025	Теоретическое обучение
	5	14.03.2025	27.03.2025	Экзаменационная сессия
	5	28.03.2025	30.04.2025	Каникулы
	6	01.05.2025	04.09.2025	Теоретическое обучение
	6	05.09.2025	18.09.2025	Экзаменационная сессия
	6	19.09.2025	16.10.2025	Производственная практика
	6	17.10.2025	31.10.2025	Каникулы

Рисунок 6 – Даты практик в Календарном графике

Как правильно заполнить «Индивидуальное задание»

Шаг 1. Открываем скаченный файл «1_individualnoe_zadanie» или «1 Индивидуальное задание» на компьютере. Данный файл открывается в формате **word.**

Шаг 2. Заполняем информацию на титульной странице. В зависимости от практики у Вас будет индивидуальное название на Правоприменительную или Ознакомительную практику. В данном примере индивидуальное задание на Правоприменительную практику (Рисунок 7).



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Юридический факультет

Направление подготовки : 40.0 .01 Юриспруденция

Профиль:

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
Н.А.Арсентьева

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

1. 2.

обучающегося группы_____ _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

3.

Место прохождения практики:
_____
(наименование Профильной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

4.

Рисунок 7 – Заполнение титульной страницы Индивидуального задания

1. Возле надписи «Обучающегося группы» пишем шифр и номер группы (Данную информацию Вы можете посмотреть в своем профиле в личном кабинете в ЛМС).

2. Там, где надпись «ФИО обучающегося», пишем полностью свои фамилию, имя, отчество.
3. Возле надписи «наименование Профильной организации» пишем место практики согласно договору, который Вы заключили. Если Вы проходите практику на базе Университета – пишем «Университет Синергия. Юридическая клиника».
4. После надписи «Срок прохождения практики: с» пишем даты практики. (**Как найти даты практики Вы можете посмотреть на 6-7 странице данного документа**)

Титульная страница Индивидуального задания заполнена!

Шаг 3. В документе Индивидуального задания со 2 страницы Вы можете видеть ***Содержание индивидуального задания на практику в разных профильных организациях***. Вам необходимо выбрать то, что подходит Вашей организации.

Например, Вы подписали договор с адвокатской палатой, выбираем таблицу «Содержание индивидуального задания на практику в адвокатском образовании»

Если Вы подписали договор с судом, выбираем таблицу «Содержание индивидуального задания на практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)» (Рисунок 8)

Содержание индивидуального задания на практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам **правоприменительной практики**
2.1.	**Кейс-задача № 1** Определение организационно-правовых основ деятельности судебного органа, его места и роли в системе органов и учреждений судебной власти, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данном органе. Отчетные документы: - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов судебного органа, в котором осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	**Кейс-задача № 2** Общая характеристика деятельности судебного органа – места прохождения практики: изучить организационную структуру; рассмотреть цели создания и задачи функционирования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики. Отчетные документы: - краткое изложение общей характеристики судебного органа – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение деятельности судебных органов, направленную на защиту прав и

Рисунок 8 – Содержание индивидуального задания для суда

Шаг 4. Ваша таблица состоит из 5 пунктов, из 5 кейс-задач (это Ваше задание, которое Вам необходимо будет сделать). Вы оставляете таблицу, которая подходит Вашей Профильной организации, а остальные таблицы удаляете из документа. После удаления других таблиц Ваш документ состоит из 3-4 страниц.

Шаг 5. После таблицы необходимо (Рисунок 9):

1. Вписать свои фамилию, имя, отчество.
2. Поставить подпись. ***Как это сделать?*** 1.Вы можете сфотографировать свою подпись на бумажке и вставить в ворд. 2. Можете распечатать документ и подписать ручкой, а потом отсканировать заполненное индивидуальное задание. 3. Расписаться с помощью средств word.

Внимание! Здесь НЕправильно ставить ЭЦП!

3. Написать число первого дня практики. Например, если у Вас практика с 19.09.2025 по 16.10.2025, то пишем 19 сентября 2025 г.

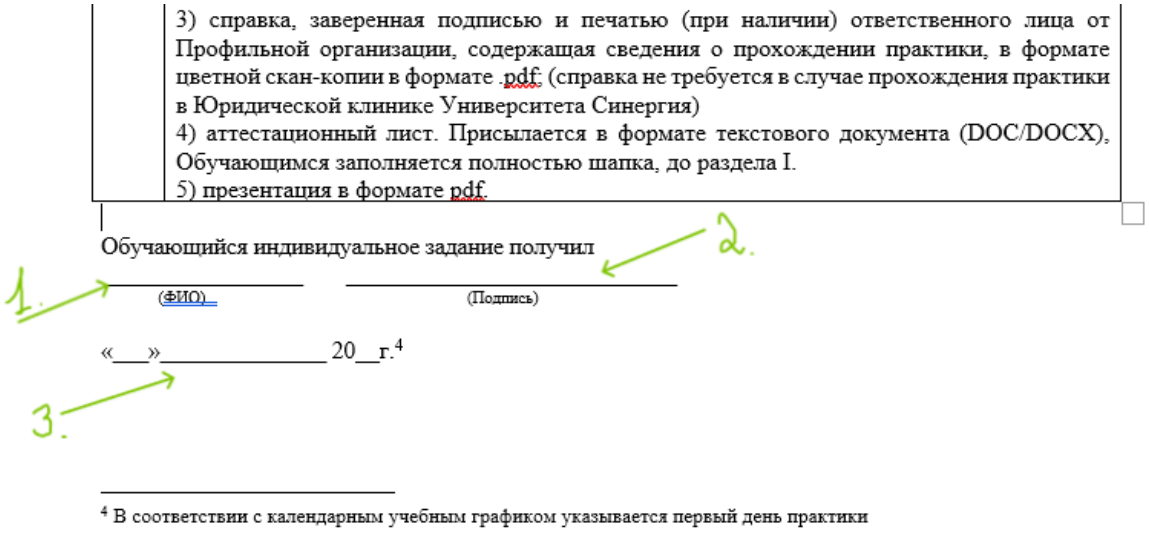


Рисунок 9 – Заполнение Индивидуального задания

Шаг 6. Сохраните документ в формате PDF и назовите «Индивидуальное задание_ВашеФИО». Инструкция, как это сделать находится на 20-21 странице данного документа.

Как правильно заполнить «Отчет»

Шаг 1. Открываем скаченный файл «2_otchet_o_proxozhdenii_praktiki» или «2 Отчет о прохождении практики» на компьютере. Данный файл открывается в формате **word.**

Шаг 2. Заполняем информацию на титульной странице. В зависимости от практики у Вас будет отчет по Правоприменительной или Ознакомительной практике. В данном примере отчет по Правоприменительной практике (Рисунок 10).

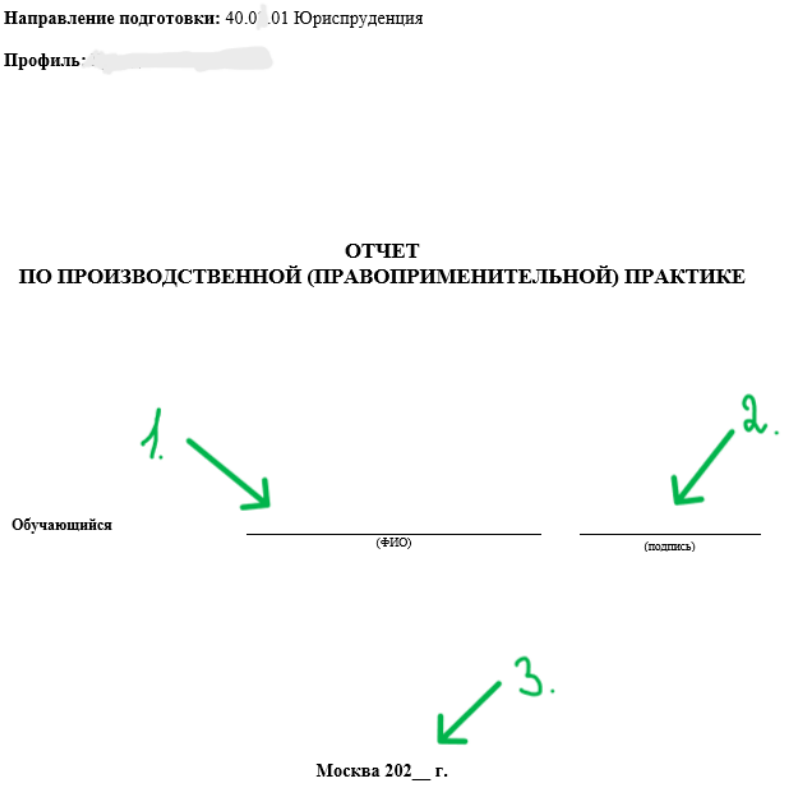


Рисунок 10 – Титульная страница Отчета

1. Над надписью «ФИО» Вы пишите свои фамилию, имя, отчетство.
2. Над надписью «Подпись», вы ставите Вашу подпись. ***Как это сделать?*** 1.Вы можете сфотографировать свою подпись на бумажке и вставить в ворд. 2. Можете распечатать документ и подписать ручкой, а потом отсканировать заполненное индивидуальное задание. 3. Расписаться с помощью средств word.

Внимание! Здесь НЕправильно ставить ЭЦП!

3. Также необходимо указать актуальный год (номер 3 в Рисунке 10).

Шаг 3. В документе отчета со 2 страницы Вы можете видеть таблицу с 5 кейс-задачами. Здесь Вы должны вписать ответы на задания из документа «Индивидуальное задание». Несмотря на то, сколько страниц занимает Ваш ответ, Вы должны полностью вписать его в таблице.

Кейс-задача №5 предполагает выполнение задания в презентации, поэтому в данной кейс-задаче Вы пишите «Презентация прилагается» (Рисунок 11).

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	Презентация прилагается

Рисунок 11 – Кейс-задачи в Отчете

Шаг 4. Когда Вы вписали ответы по кейс-задачам, осталось только (Рисунок 12):

1. Написать число последнего дня практики. Например, если у Вас практика с 19.09.2025 по 16.10.2025, то пишем 16 октября 2025 г.
2. Поставить подпись. ***Как это сделать?*** 1.Вы можете сфотографировать свою подпись на бумажке и вставить в ворд. 2. Можете распечатать документ и подписать ручкой, а потом отсканировать заполненное индивидуальное задание. 3. Расписаться с помощью средств word.

Внимание! Здесь НЕправильно ставить ЭЦП!

3. Вписать свои фамилию, имя, отчество.

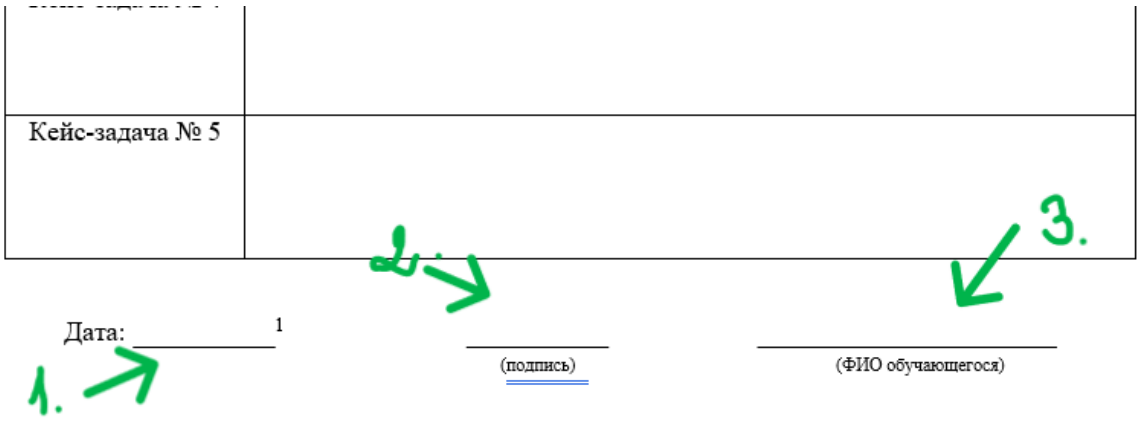


Рисунок 12 – Заполнение Отчета

Шаг 5. Сохраните документ в формате PDF и назовите «Отчет_ВашеФИО». Инструкция, как это сделать находится на 20-21 странице данного документа.

Как правильно заполнить «Справку»

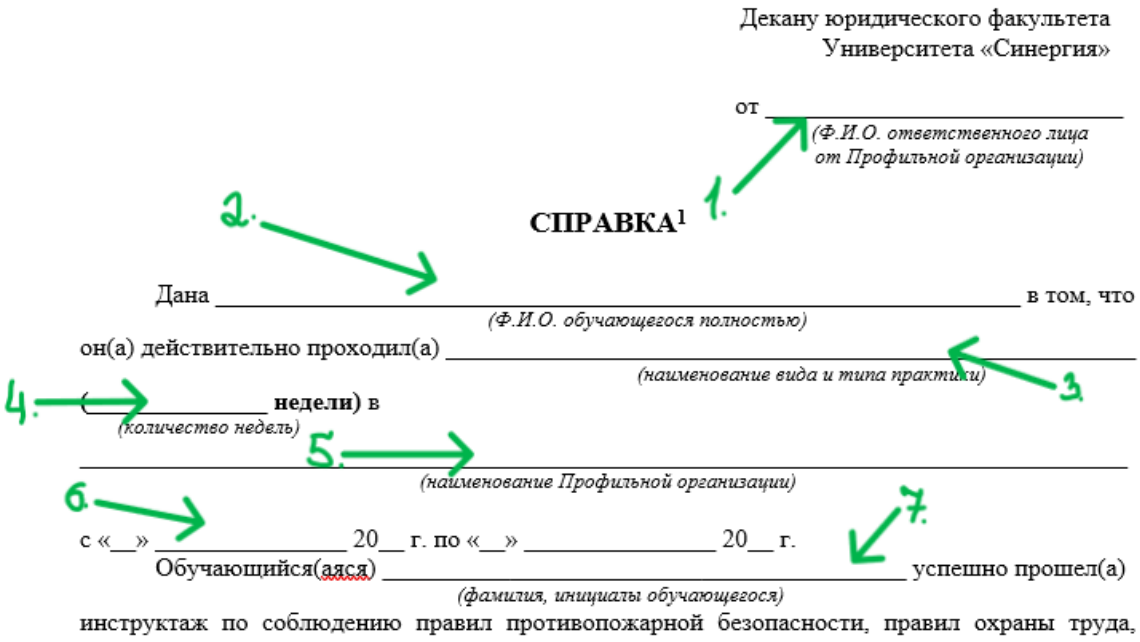
Если Вы проходите практику на базе Университета Синергии Юридической клиники Справку Вам делать и отправлять преподавателю не нужно!

Шаг 1. Открываем скаченный файл «3_spravka» или «3 Справка» на компьютере. Данный файл открывается в формате **word.**

Шаг 2 на следующей странице

Шаг 2. Заполняем первую часть документа (Рисунок 13)

1. Справка сверху Вы пишите ФИО своего начальника, который подписывал договор;
2. После слово «Дана» пишите уже свои фамилию, имя, отчество;
3. Над надписью «Наименование вида и типа практики» пишите название практики из личного кабинета ЛМС (Это может быть: Ознакомительная учебная практика, Правоприменительная производственная практика);
4. Над надписью «Количество недель» пишите число недель исходя из срока прохождения практики;
5. Над надписью «наименование Профильной организации» пишите название Вашей организации согласно подписанному договору;
6. Далее пишите срок прохождения практики. ***Как его узнать Вы можете прочитать на 6-7 странице данного документа***;
7. После «Обучающийся(аяся)» Вы пишите свои фамилию, имя, отчество.


Декану юридического факультета
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА[1]

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)

(_____ **недели) в**
(количество недель)

_____
(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда,

Рисунок 13 – Заполнение первой части Справки

Шаг 3. Продолжаем заполнение Справки (Рисунок 14).

1. В данном документе Вам необходимо поставить печать организации. Для этого необходимо распечатать документ на фирменном бланке организации;
2. Над надписью «ФИО» Вы пишите фамилию, имя, отчество **Вашего начальника**, который подписывал Вам договор;
3. Ставит свою подпись рядом то же Ваш начальник;
4. В конце ставите дату – последний день практики. Например, если у Вас практика с 19.09.2025 по 16.10.2025, то пишем 16 октября 2025 г.

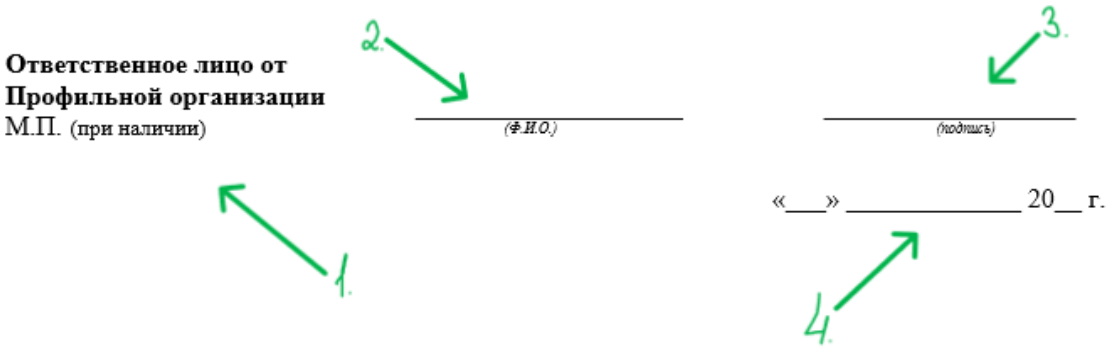


Рисунок 14 – Заполнение документа «Справка»

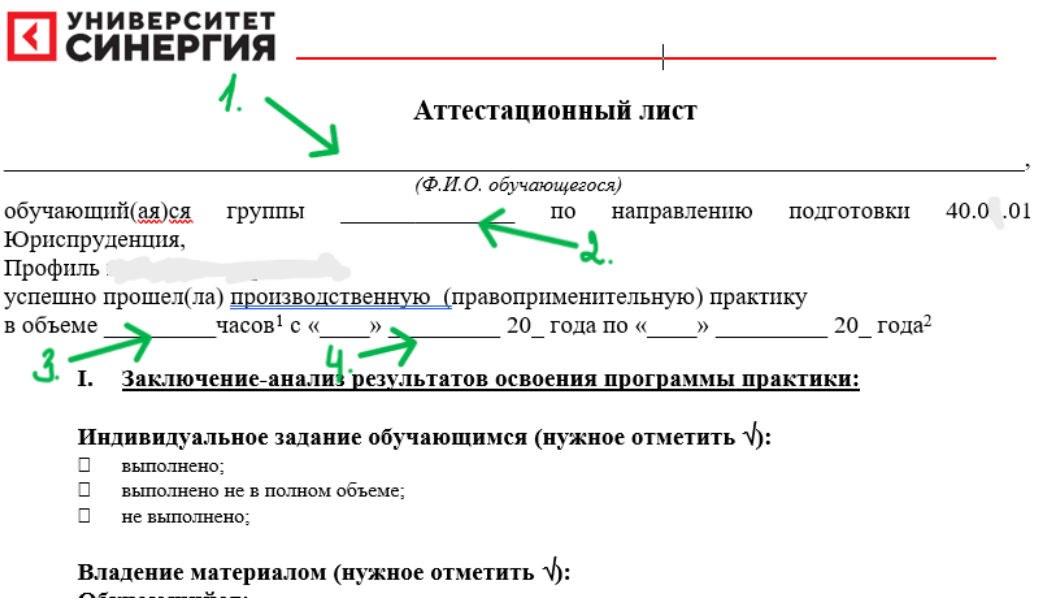
Шаг 4. Когда Вам подписали справку и поставили на ней печать, отсканируйте документ, сохраните его в формате **pdf** и назовите «Справка_ВашеФИО».

Как правильно заполнить «Аттестационный лист»

Шаг 1. Открываем скаченный файл «4_attestacionnyj_list» или «4 Аттестационный лист» на компьютере. Данный файл открывается в формате **word.**

Шаг 2. Заполняем шапку документа (Рисунок 15).

1. Над надписью «Ф.И.О. обучающегося» пишите свои фамилию, имя, отчество;
2. Возле надписи «Обучающий(ая)ся группы» пишем шифр и номер группы (Данную информацию Вы можете посмотреть в своем профиле в личном кабинете в ЛМС);
3. После слов «в объеме» пишите часы из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа;
4. Далее пишите срок прохождения практики. ***Как его узнать Вы можете прочитать на 6-7 странице данного документа.***



УНИВЕРСИТЕТ СИНЕРГИЯ

1.

Аттестационный лист

_____,

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы _____ по направлению подготовки 40.0 .01 Юриспруденция,

Профиль

2.

успешно прошел(ла) производственную (правоприменительную) практику

в объеме _____часов[1] с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года[2]

3. 4.

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):

Рисунок 15 – Документ «Аттестационный лист»

Шаг 3. Сохраняем документ (в формате **word**) и называем «Аттестационный лист_ВашеФИО». После цифры I заполняет преподаватель.

Как правильно заполнить Презентацию

Шаг 1. Открываем скаченный файл «5_shablon_oformleniya_prezentacii» или «5 Шаблон оформления презентации» на компьютере. Данный файл открывается в формате **pptx.**

Шаг 2. На титульном листе презентации Вы (Рисунок 16):

1. Пишите направление – «Юриспруденция»;
2. Пишите Ваш Профиль – это может быть: Гражданско-правовой профиль, Уголовно-правовой профиль, Магистр уголовного, гражданского и административного судопроизводства;
3. Вместо «Наименование вида и типа практики» пишите название практики из личного кабинета ЛМС (Это может быть: Ознакомительная учебная практика, Правоприменительная производственная практика);
4. После надписи «Обучающийся» пишите Ваше ФИО.



Рисунок 16 – Титульная страница презентации

Шаг 3. На следующих слайдах вписываете информацию согласно кейс-задаче №5 Индивидуального задания.

Шаг 4. Сохраняете в формате pdf и называете «Презентация_ВашеФИО». Инструкция, как это сделать находится на 20-21 странице данного документа.

Как сохранить файл word/pptx в pdf (один из вариантов)

Шаг 1. Находясь в файле word Вы нажимаете на Файл (он находится слева сверху Вашего документа) (Рисунок 17).

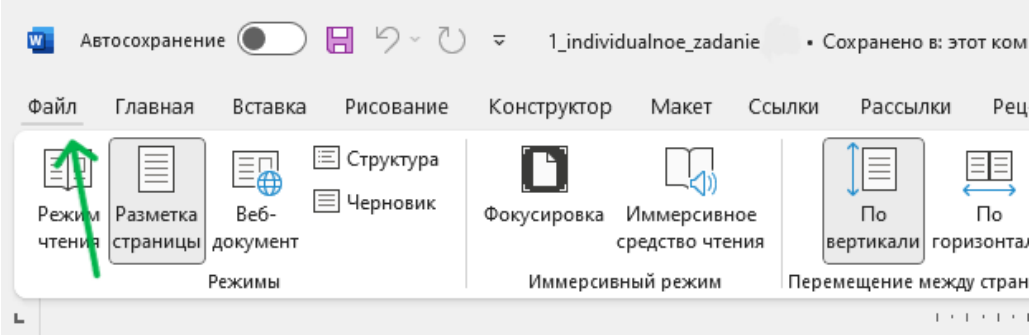


Рисунок 17 – Сохранение файла word как pdf

Шаг 2. Открывается окно. Здесь Вам надо выбрать кнопку «Сохранить как» (Рисунок 18)

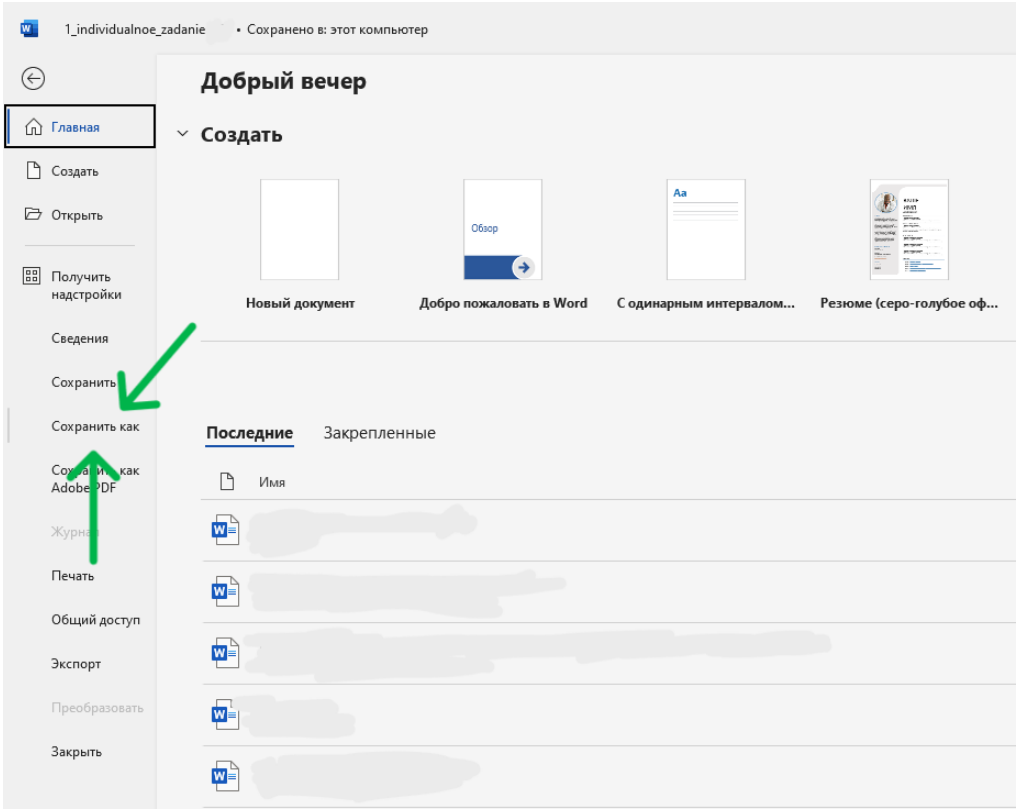


Рисунок 18 – Кнопка «Сохранить как»

Шаг 3. Далее нажимаете на кнопку «Обзор» (Рисунок 19)

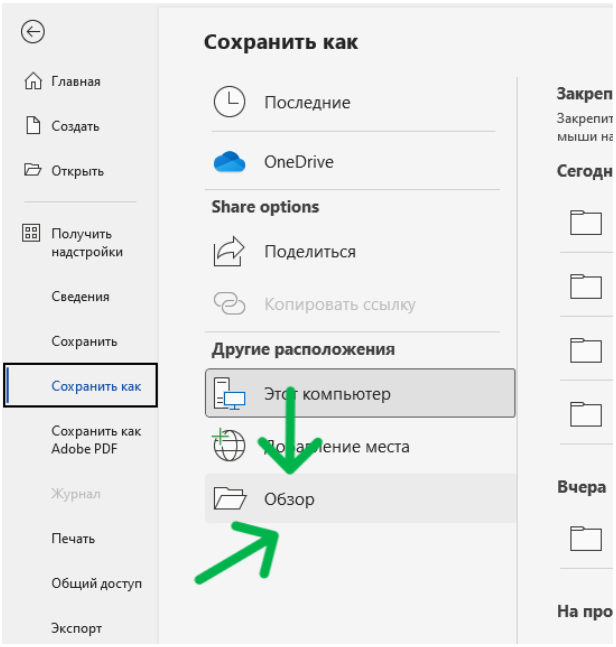


Рисунок 19 – Кнопка «Обзор»

Шаг 4. У Вас появляется окно, чтобы Вы выбрали, где именно хотите сохранить документ. В имени файла пишите название документа и Ваше ФИО. В типе файла нажимаете на стрелочку (номер 1 в рисунке), затем выбираете PDF. Затем нажимаете кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

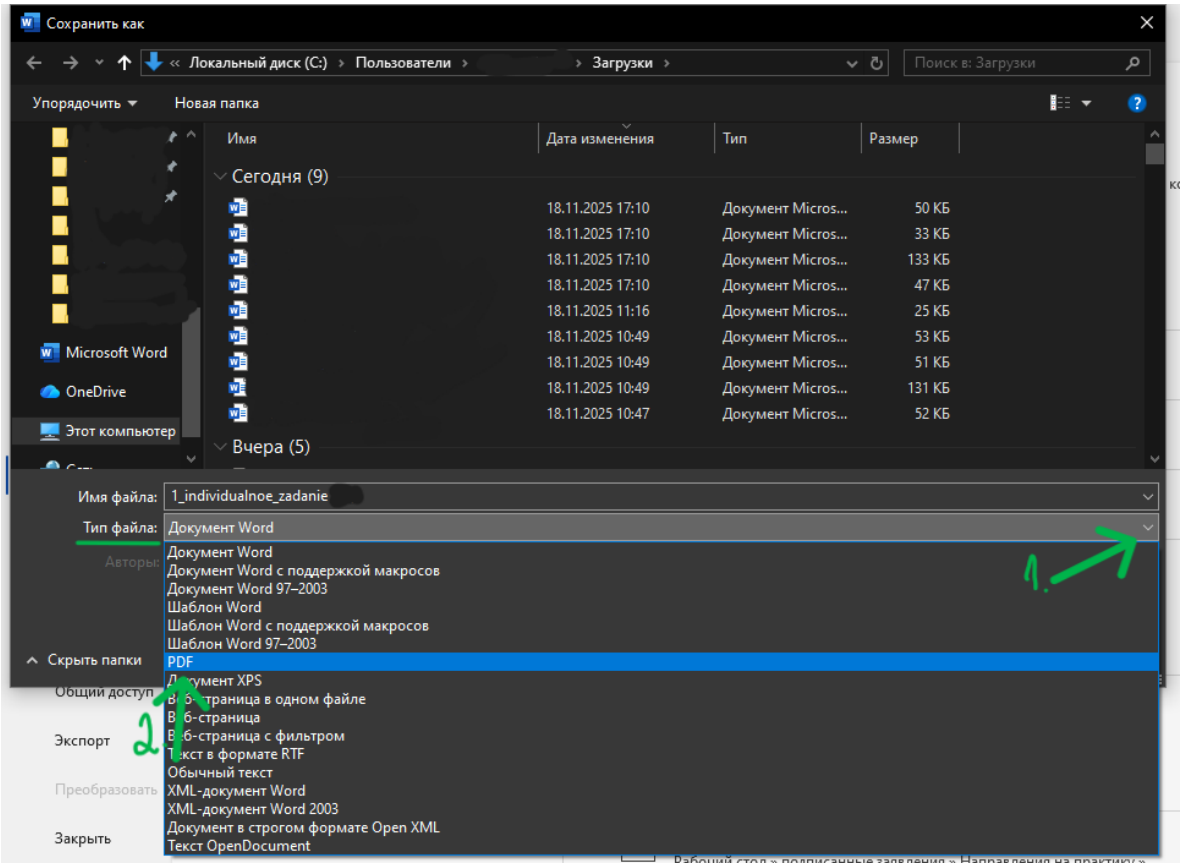


Рисунок 20 – Замена типа файла

Куда прикреплять документы, чтобы сдать практику?

Практику необходимо отправить в последний день практики, не раньше!

Шаг 1. Зайдите в свой личный кабинет ЛМС. По кнопке «Обучение» перейдите в Ваш текущий семестр. Зайдите в дисциплину практики. Далее нажмите на Индивидуальное задание (обучение) (Рисунок 21).

Если Вы не успели сдать по каким-то причинам, у Вас появится под надписью «Контрольные итоговые мероприятия» кнопка «Пересдача». Вы должны сначала нажать на неё, а потом на «Индивидуальное задание (пересдача)».

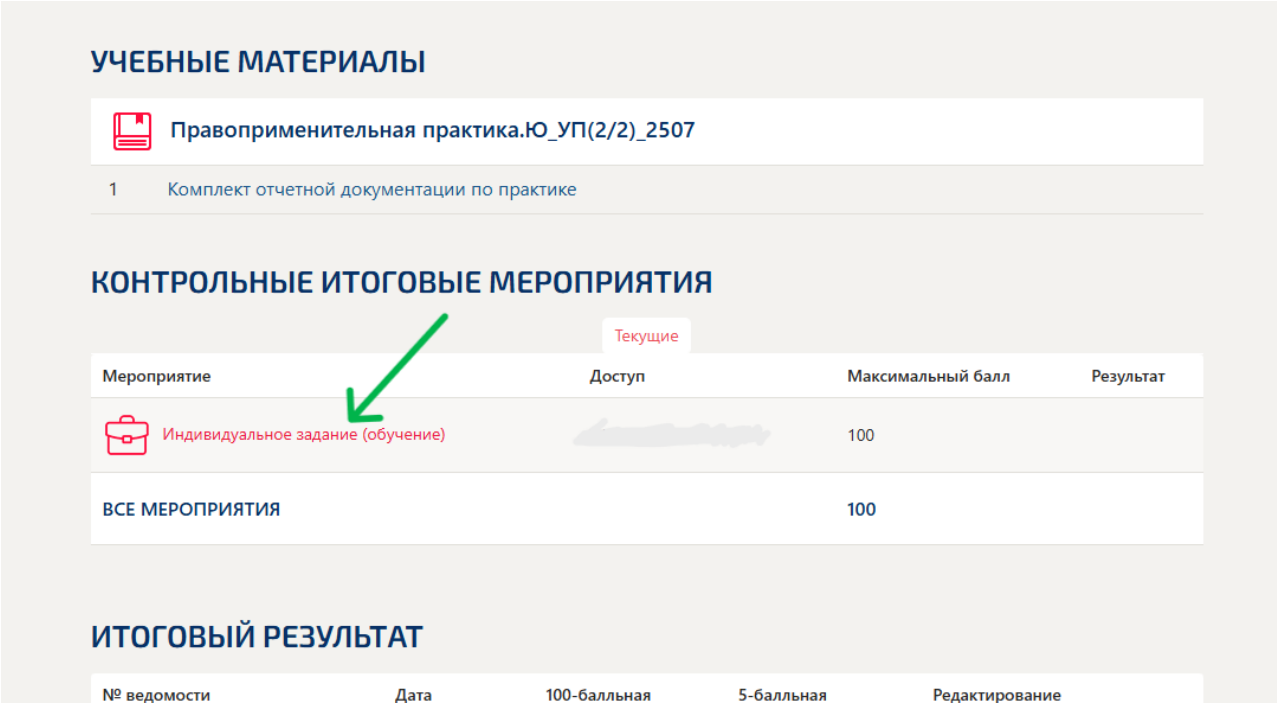


Рисунок 21 – Как отправить практику преподавателю

Шаг 2 на следующей странице

! Проверьте, что Ваше задание и договор соответствует месту прохождения практики, которое написано в ЛМС (обведено в Рисунке 22). Если оно не соответствует, обратитесь к своему куратору!

Шаг 2. На данной странице будет Ваш диалог с преподавателем. Отправляем отчетные документы преподавателю (Рисунок 22):

1. В окошке «Новая попытка» (под номером 1) напишите «Здравствуйте! Отправляю на проверку отчетную документацию по практике»
2. Нажмите кнопку «Обзор» и выберете 5 файлов, которые Вы заполнили: индивидуальное задание, отчет, аттестационный лист, справка (для тех, у кого база практики – Университет Синергия, Юридическая клиника, она не нужна), презентация.
3. Нажмите кнопку «Отправить ответ»

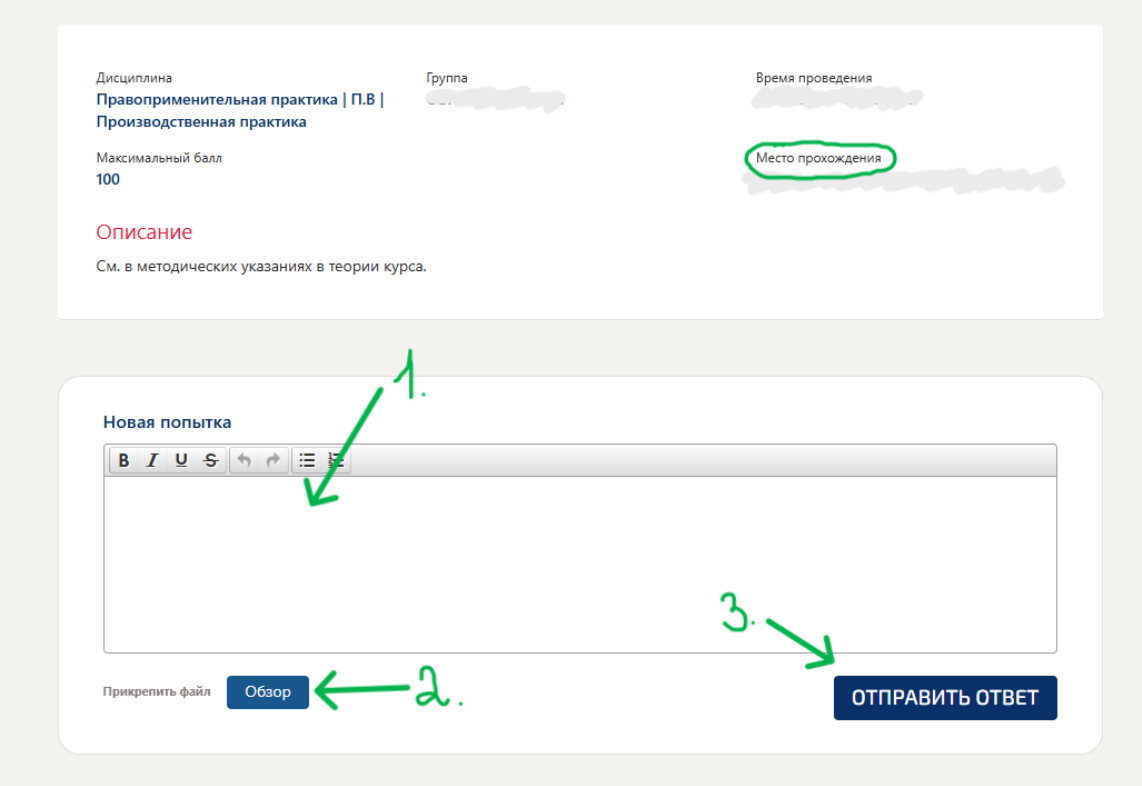


Рисунок 22 – Отправка документов

Шаг 3. Ждите ответ преподавателя в течение 3 рабочих дней, не считая даты отправки. Если он не ответит, свяжитесь со своим куратором!

В данном диалоге он может написать недочеты, которые Вам надо исправить, поэтому через 3 рабочих дня проверьте данный диалог с преподавателем.

Как понять, что практика сдана?

Если Ваш кружок возле практики горит зеленым, а за практику стоит оценка, практика сдана и Ваш отчет оценен преподавателем (Рисунок 23).

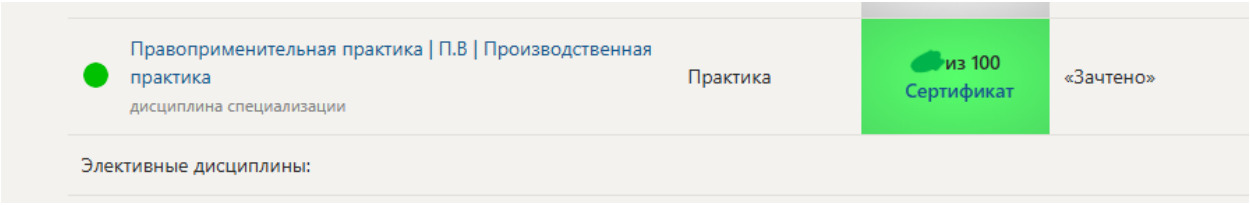


Рисунок 23 – Сданная практика

Памятка, как назвать и в каком формате отправлять отчетные документы

Преподавателю в последний день Вы отправляете 5 документов:

1. Индивидуальное задание – «Индивидуальное задание_НаписатьВашеФИО» в формате pdf;
2. Отчет – «Отчет_НаписатьВашеФИО» в формате pdf;
3. Аттестационный лист – «Аттестационный лист_НаписатьВашеФИО» в формате word;
4. Справку (если у Вас практика по договору, не в Университете Синергия) – «Справка_НаписатьВашеФИО» в формате pdf;
5. Презентацию – «Презентация_НаписатьВашеФИО» в формате pdf.