

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Проректор по учебной работе

Рогожин

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальности (направления подготовки)
40.03.01 Юриспруденция

Наименование специализации, профиля (при наличии)
Правовое обеспечение экономической деятельности

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Автор(ы) : Бурлака С.Н.

Одобрена на заседании кафедры

Предпринимательского права

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Троценко О.С.

(Фамилия И.О.)

20.04.2015г.

Рекомендована УМК института
Финансов и права

(название института)

Председатель

(подпись)

Марамыгин М.С.

(Фамилия И.О.)

26.04.2015г.

Екатеринбург
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ С.А.Рогожин

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальности (направления подготовки)
40.03.01 Юриспруденция

Наименование специализации, профиля (при наличии)
Правовое обеспечение экономической деятельности

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Автор(ы) Бурлака С.Н.

Одобрена на заседании кафедры

Предпринимательского права

(название кафедры)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Троценко О.С.

(Фамилия И.О.)

20.04.2015г.

Рекомендована УМК института Фи-
нансов и права

(название института)

Председатель _____
(подпись)

Марамыгин М.С.

(Фамилия И.О.)

26.04.2015г.

Екатеринбург
2015

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Способ и формы проведения практики на очном отделении</i>	<i>Место проведения практики</i>
1.	производственная	- выполнение практических заданий в организациях под руководством куратора от организации	- производственная практика проводится в организациях – базах практики, с которыми у УрГЭУ заключены договоры о сотрудничестве: нотариальных или адвокатских конторы; юридические службы (отделов) органов государственной власти и местного самоуправления; организации различных форм собственности Во время производственной практики студенты могут быть зачислены в штат на правах работающего дублера.
2	преддипломная	- выполнение практических заданий в организациях под руководством куратора от организации	- производственная практика проводится в организациях – базах практики, с которыми у УрГЭУ заключены договоры о сотрудничестве: нотариальных или адвокатских конторы; юридические службы (отделов) органов государственной власти и местного самоуправления; организации различных форм собственности Во время производственной практики студенты могут быть зачислены в штат на правах работающего дублера.

2. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная практика является начальным этапом подготовки обучающихся к профессиональной деятельности. Целями производственной (профилирующей) практики являются:

закрепление и конкретизация теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения;

ознакомление с практической работой правоохранительных органов, прокуратуры, судов, юридических служб предприятий, учреждений, организаций;

овладение на основе полученных теоретических знаний профессиональными навыками и умениями, практическими приемами решения правовых задач, работы с нормативно-правовыми актами на основе осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности;

формирование способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на занимаемой должности, принимать обоснованные решения;

развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

развитие навыков профессиональной рефлексии.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний;

- знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, организации (предприятия, учреждения), в которых проходит практика;
- изучение и анализ опыта работы юридической службы организации-места практики;
- приобретение обучающимся опыта и навыков самостоятельной работы на должностях, функции которых ориентированы на участие в подготовке нормативных актов, обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, составление юридических документов, обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства охрану общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений, защиту собственности, осуществление правовой экспертизы документов;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (предприятии, учреждении) при решении юридических вопросов;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и анализа юридических документов и дел, консультирования по правовым вопросам, работы с нормативно-правовыми актами;
- изучение локальных нормативных актов, правил делопроизводства;
- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности (проверках, судебных заседаниях, консультациях и др.);
- выполнение индивидуальных заданий кафедры

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика студентов УрГЭУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

Производственная практика базируется на дисциплинах гуманитарного, социально-экономического и профессионального циклов базовой и вариативной части: административное право, гражданское право, конституционное право, уголовное право, экологическое право, налоги и налогообложение, профессиональная этика, уголовный процесс, финансовое право, юридическая психология, корпоративное право, банковское право, право социального обеспечения, налоговое право, предпринимательское право, земельное право, гражданский процесс,

До прохождения производственной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

знать:

механизм и средства правового регулирования, реализации права;

особенности правового положения граждан, юридических лиц, организации и функционирования системы органов государства и органов местного самоуправления России;

основные положения юридических дисциплин – конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, финансовое право, предпринимательское право, земельное право и др.;

уметь:

анализировать юридические факты и правоотношения в сфере конституционного, административного, гражданского и уголовного права, предпринимательского права, финансового права;

владеть:

юридической терминологией по изученным дисциплинам;

навыками работы с нормативно-правовыми актами, анализа правовых норм;

навыками составления и оформления юридических документов.

Прохождение производственной практики необходимо для изучения дисциплин профессионального цикла учебного плана: юридическая служба в организации, антикоррупционная экспертиза, арбитражный процесс, прохождения производственной (преддипломной) практики.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной производственной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

умения:

- работать с источниками права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и применять нормы права в профессиональной деятельности;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права;
- составлять правовые документы: договор, локальный акт, определение, постановление и др.
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

навыки:

- работы с нормативно-правовыми актами;
- анализа юридических фактов, правоотношений, нормативно-правовых актов, правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешения правовых проблем и коллизий;
- реализации норм материального и процессуального права;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

Студент по результатам производственной практики должен обладать следующими компетенциями:

Общепрофессиональными:

способен работать на благо общества и государства

ОПК-2

Профессиональными:

способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

ПК-4

способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК -6

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, сроки практики, порядок её прохождения, требования к оформлению отчетных документов, порядок их защиты, выдаются дневники практики.

За студентами, направляемыми на производственную практику, закрепляется *руководитель практики от кафедры* из числа преподавателей кафедры, который осуществляет руководство практикой и принимает отчет по производственной практике.

Организация производственной практики на местах возлагается на *руководителя организации* (председателя суда, прокурора, руководителя иного органа), которые знакомят студентов с порядком прохождения производственной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Преподаватель – руководитель практики обязан:

- контролировать ход практики;
- осуществлять консультирование студентов;
- проверить отчет студента о прохождении практики, дать соответствующее заключение в дневнике практики, оценить отчет о прохождении практики;
- в установленные сроки принять защиту отчета о практике.

Руководитель практики от организации обязан оказывать содействие в создании студентам нормальных условий для работы и получении необходимой информации (документов организации).

При прохождении практики студенты обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление, дневник практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и другие условия труда в организации;
- вести дневник практики, который заполняется студентом ежедневно и проверяется руководителем практики;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Формы контроля
	<i>Подготовительный этап</i>	
1	Производственный инструктаж по технике безопасности и охране труда (с записью в специальном журнале)	собеседование
2	Собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры, оформить необходимые документы	собеседование, самоконтроль
	<i>Рабочий этап</i>	
3	Ознакомление с работой судьи, прокурора, юрисконсульта и т.д., канцелярией суда, прокуратуры и т.д., со структурой, компетенцией, формами деятельности	собеседование, самоконтроль
4	Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией	
	<i>Итоговый этап</i>	
5	Подготовка отчета о практике, обсуждение с руководителем практики итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала для написания курсовой работы	Защита отчета по итогам прохождения практики

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативно-правовым материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной и монографической литературе, материалам периодической печати, судебной практики.

Первоначально студент знакомится с организационной системой, структурой, системой управления организации-места прохождения практики, функциями и задачами организации, подразделения (юридической службы), основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, полномочия её работников. Итогом данного этапа является написание первого раздела итогового отчета о прохождении практики «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной системы и структуры организации и подразделения, их функций, нормативных правовых актов (в т.ч. локальных актов).

Далее студент знакомится с организацией работы юрисконсульта (судьи, прокурора и др.), выполняет работу в соответствии с должностной инструкцией:

- присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора или др.) выполнение необходимых заданий;
- дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.;
- составление общего представления о правовой основе и механизме правовой защиты прав и интересов организаций;
- ознакомление и анализ различных видов документов, дел, актов, решений и проч.

Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией позволит написать второй раздел отчета по практике и составить некоторые приложения.

В ходе практики студенту следует проявлять инициативу по подбору документов, практических примеров, иллюстрирующих полученные студентом в ходе обучения теоре-

тические знания, подлежащих использованию при подготовке к экзаменам и письменных работ.

Задания для проведения аттестации по итогам производственной практики:

<i>Задание</i>	<i>Отчетность</i>
<p>1. Ознакомиться с организацией, структурным подразделением, принимающим студента на практику, основными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность и правоустанавливающими документами организации. Выделить направления деятельности организации.</p>	<p>Сделать описание, указав наименование и адрес организации, ее структуру, вид деятельности, нормативно-правовой акт, регулирующий ее деятельность, название структурного подразделения, где проходил практику студент, структуру и функции подразделения, должностные обязанности (кратко).</p>
<p>2. Проанализировать локальные акты организации, охарактеризовать их полноту, при необходимости – внести свои предложения или разработать собственный проект.</p>	<p>Аналитический отчет</p>
<p>3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.):</p> <p>- <i>В суде общей юрисдикции:</i> изучить судебное делопроизводство, принять участие в работе секретаря суда по выдаче справок и документов, определить правильность оформления и подачи искового заявления, вести протокол судебного заседания, присутствовать на приеме судьи (помощника судьи) граждан, принимать посетителей, изучить гражданские дела и доложить их судье, подобрать необходимый нормативный материал, обобщить судебную практику по какой-то определенной категории дел (например, трудовые, жилищные, о возмещении вреда и т.д.)</p> <p>- <i>В арбитражном суде:</i> изучить структуру арбитражного суда, его компетенцию, научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы, освоить судебное делопроизводство, принять участие в работе помощника судьи, присутствовать при осуществлении судьей действий по подготовке дела к судебному заседанию, осво-</p>	<p>Исковое заявление, определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному заседанию, протокол судебного разбирательства, решение по делу, определение суда первой инстанции об отказе в принятии искового заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращения производства по делу, жалоба или протест по делу.</p> <p>Исковое заявление по различным категориям дел, отзыв на иск, определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению, определение судьи, вынесенного в порядке подготовки дела к судебному разбирательству, решение арбитражного суда.</p>

<p>ить порядок рассмотрения дел, обобщить судебную практику по определенной категории дел.</p> <p>- <i>В юридическом отделе организации:</i> изучить организацию договорной работы, текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий, исковых заявлений, в подготовке ответов на поступившие претензии, отзывов на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юристом документов, участвовать в подготовке проектов приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам организации, обратившимся в юридический отдел, присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам, участвовать в составлении протоколов разногласий, проектов договоров, писем.</p> <p>- <i>В прокуратуре:</i> ознакомиться с работой отделов прокуратуры, присутствовать при приеме граждан, рассмотрении жалоб, изучить порядок осуществления надзора за исполнением законов.</p> <p>- <i>В правоохранительных органах (полиции, ФСБ):</i> принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности, изучить работу органа по наложению взысканий по административным правонарушениям, изучить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении, этапы рассмотрения дела об административном правонарушении и этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий</p>	<p>Экземпляр договора, составленный с участием студента, претензия, исковое заявление в суд (арбитражный суд), кассационная жалоба, отзыв на исковое заявление, письма к должникам с требованием погасить задолженность, решение комиссии по трудовым спорам, проект приказа, подготовленный студентом.</p> <p>Постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о производстве по делу об административном правонарушении, представление об устранении нарушений закона, протест на противоречащий закону акт.</p> <p>Протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, иные документы, имеющие место в работе данного правоохранительного органа.</p>
--	---

8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики обучающийся составляет **отчет о выполнении работ**, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру **дневник практики**, подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики и заверенный печатью организации–базы практики.

Отчет служит основанием для оценки результатов производственной практики руководителем практики от кафедры. Полученная оценка (дифференцированный зачет) выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по производственной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от кафедры (образец – приложение А).

Содержание отчета о прохождении производственной практики помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-1,5 страниц компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие ее деятельность с краткой аннотацией, право-устанавливающие документы; описание подразделения, где проходила производственная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания нормативно-правовых актов и других документов.

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение. Кроме того данный раздел должен содержать аналитический отчет – анализ локальных актов организации, содержащий характеристику их полноты, соответствия законодательству, при необходимости – предложения по изменению актов или их разработке, т.ч. собственный проект.

Объем основной части не должен превышать 15 -20 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала, знания и навыка (компетенции), которые он приобрел в ходе практики. Кроме того, в заключении логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения производственной практики.

Заключение должно быть по объему не более 3 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
составленные студентом юридические документы – исковое заявление, жалоба, отзыв на исковое заявление, экземпляр договора, претензия и т.д.;

описание выполненной деятельности – визуальное подтверждение своего участия в мероприятии, описание консультации, предложения по внесению изменений в локальный нормативный акт и пр.;

основанные на нормативных документах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;

составленный студентом документ по делопроизводству;

таблицы цифровых данных;

заполненные формы трудового договора, гражданско-правового договора, др. документов;

Собранный материал может быть использован при написании будущих курсовых работ (гражданское право, предпринимательское право, трудовое право, юридическая служба в организации):

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 15 страниц, набранных на компьютере.

В дневнике практики ежедневно или с небольшими интервалами делаются отметки о последовательности прохождения практики, приводятся характеристика студента-практиканта руководителем практики от организации, заключение руководителя практики от кафедры, а также предложения студента об улучшении методического обеспечения и организации производственной практики.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от кафедры. Во время проведения итогового контроля проверяется выполнение студентом индивидуальных заданий кафедры, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете и дневнике практики.

По итогам отчета о прохождении производственной практики выставляется дифференцированный зачет (оценка).

Невыполнение программы производственной практики, отрицательный отзыв руководителя практики организации, а также неудовлетворительная оценка при защите отчета о прохождении производственной практики может являться основанием для повторного направления на практику, а в отдельных случаях – отчисления из университета.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система в соответствии с «Положением об академическом рейтинге». Аттестация по итогам прохождения практики проводится **в форме дифференцированного зачета.**

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Компетенции	Этапы практики
1.	способен работать на благо общества и государства ОПК-2	Организационный
2.	<p>способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом ПК-4</p> <p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК -6</p> <p>способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации ПК -13</p>	Основной

3.	способен работать на благо общества и государства ОПК-2	Заключительный
----	--	----------------

9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

№ п/п	Этапы практики	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций	
					Минимальный балл	Максимальный балл
1	<i>Организационный</i>	способен работать на благо общества и государства ОПК-2	деятельность студента по самоорганизации и самоуправлению	студент осуществляет рефлексию; аргументирует свою точку зрения	0	10
				студент демонстрирует аналитический/нормативный тип мышления при оценке информации, выборе управленческого решения	0	10

2	<i>Основной</i>	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом ПК-4	выбор студентом правильного варианта решения	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим	0	10
		способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК -6			0	10
		способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации ПК -13	способность применять н.п.а. качество проведенного анализа актов	студент демонстрирует способность использования нормативных правовых актов	0	10
3	<i>Заключительный</i>	способен работать на благо общества и государства ОПК-2			0	10

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Обучающимся предлагается

ознакомиться с организацией, подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности работников (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.). Данная работа предполагает сбор и обработку информации об организации, где проходит практика: наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие ее деятельность с краткой аннотацией, взаимодействие с другими организациями, название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко);

изучить деятельность юрисконсульта (судьи, адвоката и др.), порядок разрешения заявлений, жалоб, приема граждан, дачи консультаций, принять участие в совершении и юридических действий;

проанализировать локальные акты организации, охарактеризовать их полноту, при необходимости – внести свои предложения или разработать собственный проект.

Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровня формирования компетенций

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	четвертый
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	третий
3.	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.	3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	второй
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций (шкалы и процедуры оценивания)

1. Учебно-методическое пособие «Типовые контрольные задания для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 030900.62 Юриспруденция, необходимые для

оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики».

2. Методические рекомендации «О выполнении типовых контрольных заданий для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 030900.62 Юриспруденция, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики».

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации об участии юридических служб в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины: утв. Минюстом СССР 07 февраля 1989 г.

О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов: Указ Презид. РФ от 08 мая 2001 № 528

О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».

О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».

Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти: утв. Пост. Правит. РФ от 02.04.2002 № 207 // ИПС «КонсультантПлюс».

Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения: пост. СМ СССР от 22 июня 1972 № 4678 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1978. № 8.

О рекомендациях об организации деятельности органов юстиции по методическому руководству правовой работой в условиях экономической реформы и перехода к рыночным отношениям: письмо Министра юстиции СССР от 23 ноября 1990 г.

Айзин С.М., Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта. М., 2001.

Картын Л.А. Юридическая служба. Л., 1988.

Чащин А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации: Учебное пособие. М., 2005.

Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: Учебное пособие / Под ред. В.П. Иванова. М.: ЮНИТИ-Дана: Закон и право, 2006.

Айви А. Лицом к лицу: Практическое пособие для освоения приемов и навыков делового общения. Новосибирск: ЭКОР, 1995.

Анохин В.С. Правовая работа в народном хозяйстве в рыночной экономике. Воронеж, 1996.

Власежко Н.А. Основы законодательной техники: практическое руководство. Иркутск, 1995.

Головин Б.Н. Как говорить правильно: Заметки о культуре русской речи. М.: Высшая школа, 1988.

Жалинский А.Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 1997.

Замойский И. Правовая работа на предприятии. // Хозяйство и право. 1981. № 10.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. Москва-Новосибирск, 1998.

Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. М.: Ось -89, 2002.

Организация правовой работы в народном хозяйстве. Издательство Казанского университета, 1988.

Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист). М., 2001.

Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М.: Дело, 2001. – 416 с.

Савицкий В.М. Язык процессуального закона: вопросы терминологии. М., 1987.

Тихомиров Ю.А. Законодательная техника: Научно-практическое пособие. М., 2001.

Тихомиров Ю.А. Правовые акты. М., 1995.

Министерство юстиции Российской Федерации – <http://www.minjust.ru/>

Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://genproc.gov.ru/>

Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.sypcourt.ru/>

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации – <http://www.arbitr.ru/>

Мировая цифровая библиотека, WDL – World Digital Library // www.wdl.org (доступ бесплатный)

Европейская цифровая библиотека // www.european.eu

Информационно-правовой сервер «Гарант» – <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовой сервер «КАДИС» – <http://www.kadis.net/>

Информационно-правовой сервер «Кодекс» – <http://www.kodeks.net/>

Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

Правовая система «Референт» – <http://www.referent.ru/>

Большая российская юридическая энциклопедия – <http://www.2.kodeks.net/brue>

Правовая библиотека – <http://www.tarasei.narod.ru/>

учebniki. html

Российский фонд правовых реформ – <http://www.rflr.ru/>

Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Справочно-правовая система ГАРАНТ	Лицензионная, установлена в УрГЭУ,	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Обучение, Поиск информации	Доступно в локальной сети УрГЭУ
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия ГАРАНТ-студент	http://student.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Ос-	http://www.garant.ru/		Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет круглосуточно

новные нормативные акты»				
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Законодательство России»	http://www.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет: в выходные 24 часа, в будни с 20-00 до 2-00
Тесты	Инструментарий Портала электронных образовательных ресурсов, подготовлены автором	Обновляются 1 раз в семестр	Контроль знаний Самопроверка	Доступно для пользователей ПЭОР

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с направлением подготовки для проведения учебной практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: персональный компьютер, ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант», базы данных законодательства РФ, иное оборудование для работы с юридическими документами.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

13.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

13.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

13.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., милли-

он – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

13.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:
краткие выводы;
оценку решений;
разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

13.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура дел, рассмотренных в судебном порядке, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

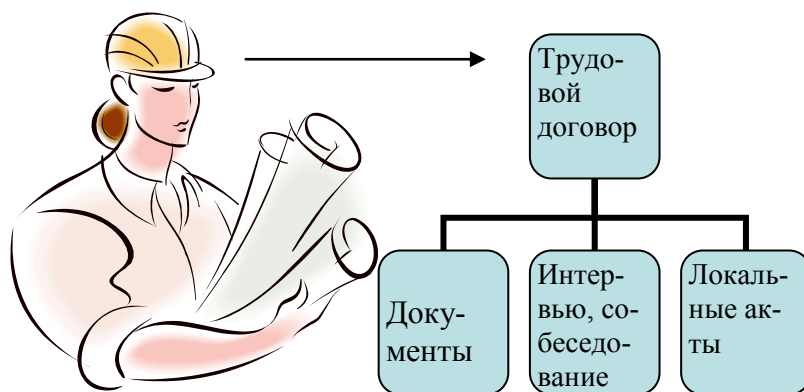


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

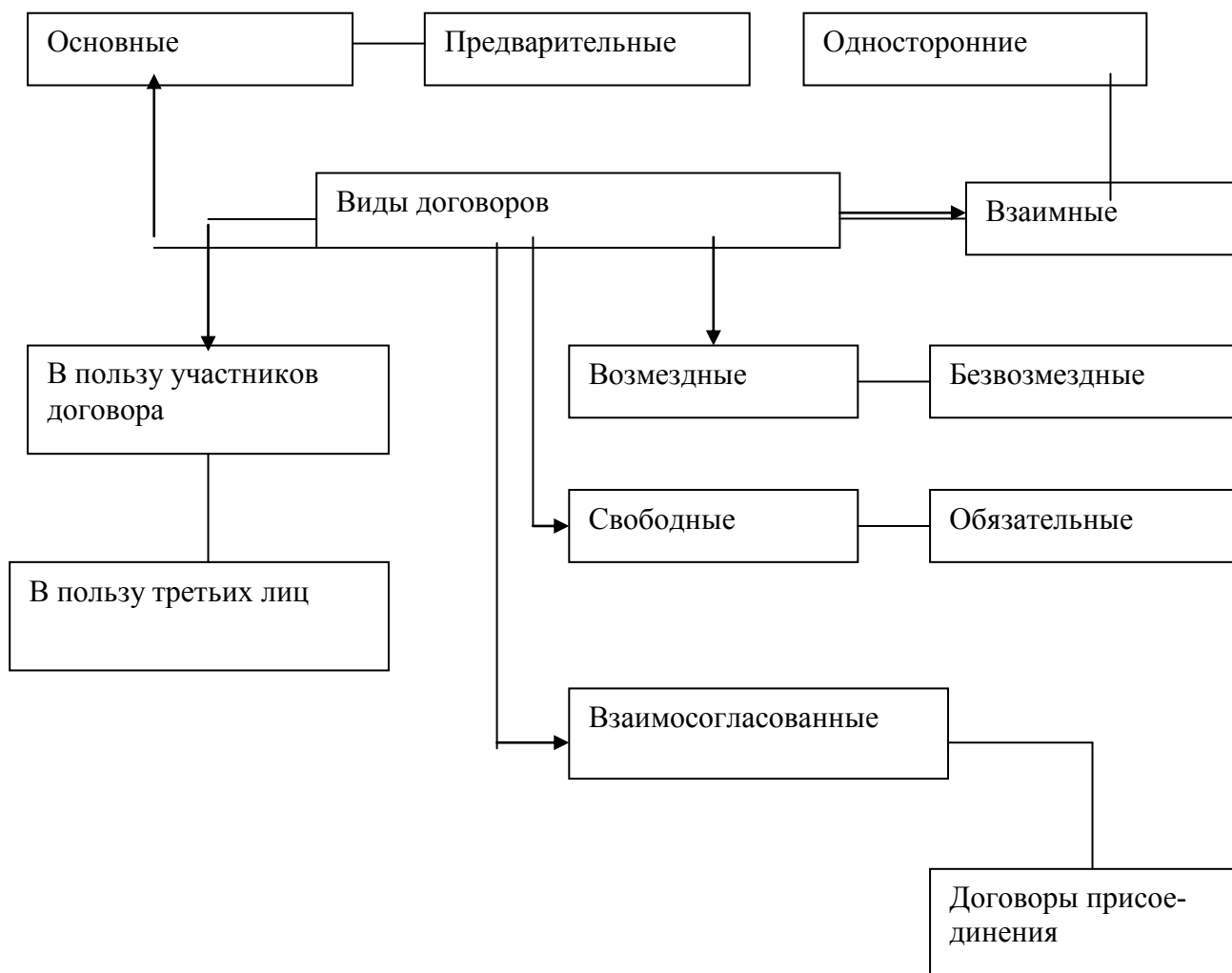


Рисунок 2 – Виды гражданско-правовых договоров¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

13.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы сле-

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

дует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел по трудовым спорам

Наименование суда	2008	2009
Богдановичский районный суд Свердловской области	58	59
Полевской районный суд Свердловской области	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2011 гг. [15, с. 35]

	2009	2010	2011
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество трудовых споров в АО «Мир»¹

Вид трудового спора	2008	2009
По оплате труда	3	5

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

13.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

13.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты: Нормативно-правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативно-правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативно-правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативно-правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж.

межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст] : учебник / Под ред. Л.А. Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) интернет-сайты. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках²:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

13.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 030900.62 Юриспруденция и профилю подготовки «Гражданско-правовой»

Рецензент(ы) Грабовская М.Ю., советник заместителя Федерального арбитражного суда Уральского округа

² Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

на _____
(наименование организации прохождения практики)

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа ЮР -14

Руководитель практики от кафедры:

канд. юрид. наук, доцент И.О. Фамилия

Дата защиты _____

Оценка _____

Екатеринбург

2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
	Заключение	
	Приложения	