

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

Троценко О.С.

(Фамилия И.О.)

20.04.2015г.

Рекомендована УМК института  
Финансов и права

(название института)

Председатель

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 УЧЕБНОЙ 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

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих бакалавров, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Основная цель учебной практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных и муниципальных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- знакомство с основными видами организаций, осуществляющих юридическую деятельность, их системой, структурой, полномочиями;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- ознакомление студентов с организацией работы юридических служб организаций органов исполнительной власти, правоохранительных органов, суда и пр.;
- выработка умений по составлению юридических документов, консультированию по вопросам права, работы с нормативно-правовыми актами, процессуальными и иными документами;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Данная учебная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС-3+ по направлению подготовки высшего профессионального образования 40.03.01 «Юриспруденция»

Учебная практика базируется на дисциплинах базовой и вариативной части: введение в юриспруденцию, теория государства и права, конституционное право, административное право, уголовное право, русский язык и культура речи, философия, логика.

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

*знать:*

- систему права, 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 – введение в юриспруденцию, теория государства и права, конституционное право, административное право и др.

*уметь:*

анализировать юридические факты и правоотношения в сфере конституционного, административного права и т.д.

*владеть:*

юридической терминологией по изученным дисциплинам;

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

навыками работы с информационно-правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант».

Прохождение учебной практики необходимо для изучения дисциплин профессионального цикла и прохождения в дальнейшем производственной практики.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проходит в государственных и муниципальных органах, организациях всех форм собственности, в которые студент направляется на практику путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

Предусмотрено три формы прохождения практики:

1. Очно с посещением места практики (можно по месту основной работы, если деятельность организации связана с юриспруденцией или это государственный или муниципальный орган) – по ее результатам необходимо сдать отчет на кафедру;
2. Перезачетом при прохождении практики в колледже (при получении среднего профессионального юридического образования) – необходимо прислать копию диплома о среднем профессиональном образовании своему руководителю практики;
3. Дистанционная форма (прохождение практики при помощи сети Интернет) – по ее результатам необходимо сдать отчет на кафедру.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей организаций-мест практики. Учебная практика студентов проводится на базе судов общей юрисдикции; арбитражного суда; нотариальной или адвокатской конторы; юридических служб (отделов) органов государственной власти и местного самоуправления; организаций различных форм собственности.

Во время учебной практики студенты могут быть зачислены в штат на правах работающего дублера.

Учебная практика студентов дневного отделения проводится на 1 курсе во 2 семестре. Учебная практика по заочной форме обучения реализуется в межсессионный период.

Студенты заочной формы обучения как правило проходят учебную практику по месту их основной работы. В случае не соответствия (отсутствия) места работы профилю

обучения, студент обязан согласовать место прохождения практики с выпускающей кафедрой.

Студенты заочной формы обучения, получающие образование в сокращенные сроки по учебной практике могут претендовать на переаттестацию из диплома о предыдущем образовании.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*умения:*

- составлять правовые документы;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- толковать и правильно применять правовые нормы;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

*навыки:*

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

Студент по результатам учебной практики должен обладать следующими **компетенциями** (*результат освоения компетенции*):

*Общекультурными:*

стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства – *понимает необходимость саморазвития, рассматривает это как основополагающее требование для продолжения профессиональной деятельности; умеет выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.*

*Общепрофессиональными:*

способен повышать уровень своей профессиональной компетентности - **ОПК–6**  
*понимает необходимость повышения своей квалификации и профессионального мастерства, умеет выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.*

*Профессиональными:*

способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом - *умеет давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения; получает первоначальные навыки юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения* ПК–4

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Учебная практика проводится как самостоятельная работа студента с использованием его предыдущих знаний, полученных на базе среднего профессионального образования.

**Структура и содержание учебной практики может отличаться в зависимости от мест ее прохождения. Примерное содержание практики:**

### ***1. Практика в судах общей юрисдикции.***

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;

с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

### ***2. Практика в Арбитражном суде.***

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

### ***3. Практика в государственных и муниципальных органах, а также иных организациях, куда студент направляется на практику.***

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.

с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или

государственного органа, в которых проходит практика.

с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.

с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.

с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

**Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.**

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Примерные часы	Сам. работа	
1	Консультация руководителя практики от кафедры	2		
2	Ознакомление с нормативным материалом	20		Написание первого раздела итогового отчета по практике «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной структуры на момент прохождения практики
3	Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики	11	10	
4	Прохождение практики. Первичная обработка материалов практики	25	10	Написание второго раздела итогового отчета по практике «Практическая работа» с анализом локальных нормативно-правовых актов базы практики
5	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	11	10	
6	Подготовка доклада для защиты практики.	2,7	6	
7	Защита отчета	0,3		Доклад
	Итого	72	36	Дифференцированный зачет - отчет

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Стажировка; анализ нормативно-правовых актов для решения конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе

практики; в зависимости от характера выполняемой работы – научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

Непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие отчета, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики,

Студенты получают программы практики

Студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации в электронном виде.

### **Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:**

При прохождении практики студенты должны:

Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.

Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;

строго соблюдать правила техники безопасности;

быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;

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.

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем во второй части отчета описать ежедневное содержание проделанной работы;

выполнять задания руководителя практики от организации;

при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности,

уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в отчете по практике,

пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, **подготовить и сдать отчет** и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

Первоначально студент знакомится с организационной системой, структурой, организации - места прохождения практики, его функциями и задачами, подразделениями (юридической службы), основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, полномочия её работников. Итогом данного этапа является



написание первого раздела итогового отчета о прохождении учебной практики «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной системы и структуры организации и подразделения, их функций, нормативных правовых актов.

Далее студент знакомится с организацией работы судьи, адвоката, юрисконсульта и др. и выполняет работу в соответствии с должностной инструкцией и указанными выше рекомендациями:

- присутствие при приеме посетителей, по поручению судьи, адвоката, юрисконсульта и др. выполнение необходимых заданий;
- под наблюдением должностного лица дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.;
- ознакомление и анализ различных видов документов, дел, актов, решений и проч.
- ознакомление с делопроизводством.

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

Задания для студента по практике:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии (1 часть отчета)</i>	
1. Ознакомиться с организацией	Описание организации – наименование и адрес, структура, управление, вид (профиль) деятельности, <b>нормативно-правовые акты, регулирующие его деятельность с краткой аннотацией, взаимодействие с другими организациями, органами и учреждениями</b>
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности работников (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.)	Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>Формирование общекультурных и профессиональных компетенций (2 часть отчета)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением представителя от места 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.
4. Ознакомиться с делопроизводством	Составленный студентом документ. <b>Локальные акты, регулирующие его деятельность с краткой аннотацией</b>

## 10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По результатам учебной практики студент обязан представить отчет о прохождении учебной практики. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

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

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

*Содержание* отчета о прохождении учебной 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; описание подразделения, где проходила учебная 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 учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение.

Объем основной части не должен превышать 10 -15 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 учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 3 стр.

*Список источников* является обязательным разделом отчета и должен содержать не менее 30 действующих правовых актов и иной литературы (не старше 5 лет), которыми руководствуются работники места практики в своей профессиональной деятельности.

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.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

Отчет обязательно должен содержать подпись руководителя практики от организации, заверенную печатью.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от кафедры.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основные нормативно-правовые акты и литература<sup>1</sup>:

*Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: Федеральный закон от 30.11.1994 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».*

*Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2: Федеральный закон от 26.01.1996 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».*

*Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 3: Федеральный закон от 26.11.2001 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».*

*Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4: Федеральный закон от 18.12.2006 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».*

*Кодекс об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 (в ред. на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».*

*Конституция Российской Федерации. 12 декабря 1993 г.*

*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 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.*

б) дополнительная литература:

*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.*

---

<sup>1</sup> Составитель обращает внимание студентов на постоянное изменение нормативно-правовых актов. В связи с этим приведенные нормативно-правовые акты могут «отставать» от действующего законодательства. Поэтому студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, проверять нормативно-правовые акты на предмет их действия в ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

*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.

#### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

*Президент* Российской Федерации – <http://www.president.kremlin.ru/>

*Государственная Дума* Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>

*Правительство* Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru/>

*Министерство* здравоохранения и социального развития Российской Федерации – <http://www.minzdravrf.ru/>

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

*Федеральная служба* по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://www.gsen.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/>

*Свердловская область* – <http://www.midural.ru/>

*Россия* в ООН – <http://www.un.int/russia/>

*Содружество Независимых Государств (СНГ)* – <http://www.cis.minsk.by/>

*Международная организация труда (МОТ)* – <http://www.ilo.org/>

*Мировая цифровая библиотека, WDL – World Digital Library* // [www.wdl.org](http://www.wdl.org) (доступ бесплатный)

*Европейская цифровая библиотека* // [www.european.eu](http://www.european.eu)

*Федеральный регистр* нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации – <http://registr.scli.ru/>

*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/uchebniki.html>

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

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

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ 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., миллион – 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, ъ, 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 именуются 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.

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 приложениях.

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:

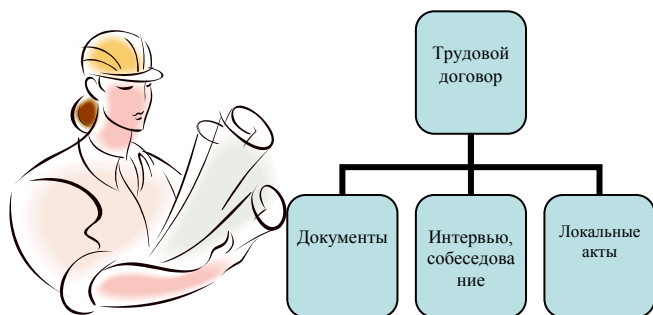


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

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:

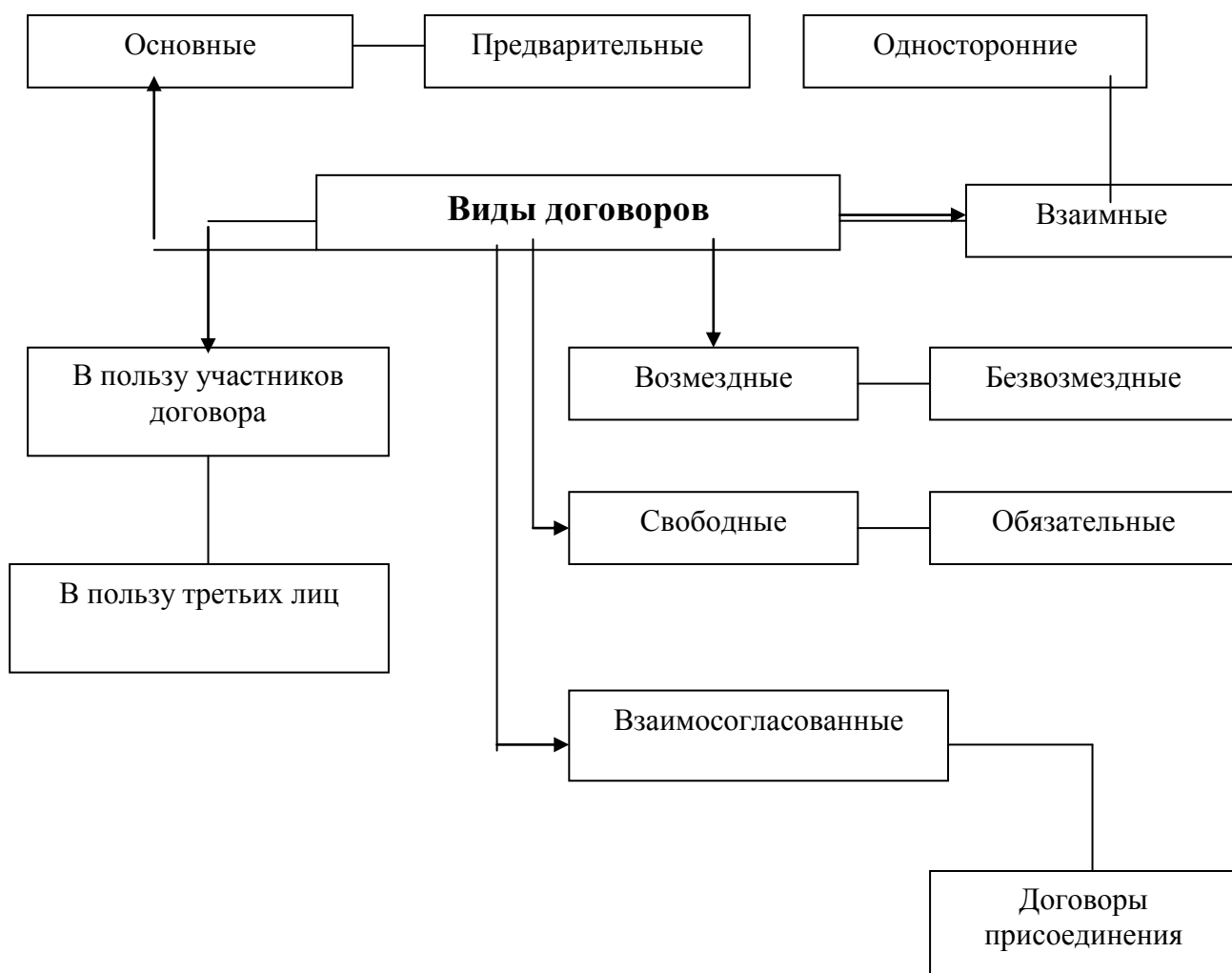


Рисунок 2 – Виды гражданско-правовых договоров<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Составлено автором по: [15, 23, 42].



### 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 следует 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

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 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 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>.

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) интернет-сайты. Например:

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

14. 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 скобках<sup>2</sup>:

- [Видеозапись];

---

<sup>2</sup> 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.

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

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

### 13.8 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 3+ ВПО 40.03.01 Юриспруденция и профилю подготовки «Правовое обеспечение экономической деятельности»

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

### ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации прохождения практики)

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа ЮР -11 Р

Дата защиты \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:  
канд. юрид. наук, доцент И.О. Фамилия

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:  
канд. юрид. наук, доцент И.О. Фамилия

Екатеринбург  
2012

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

### СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика органа власти (организации, учреждения) - места практики	5
1.1	Организационная структура и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
	....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	Анализ локальных нормативных актов организации	
	Заключение	
	Список использованных источников	
	Приложения (копии документов)	

**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

На бланке организации

Заведующему кафедрой  
«*наименование выпускающей кафедры*»  
степень, звание, ФИО

• (*Наименование организации*) гарантирует студенту 1 курса (*название вуза*) *ФИО студента* прохождение учебной практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г. (*указывается период прохождения практики в соответствии с приказом вуза*), а также предоставление необходимых материалов для выполнения программы практики.

Руководителем практики от организации – базы практики назначается

---

(*ФИО, занимаемая должность*)

Руководитель \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

## ДОГОВОР №

на проведение \_\_\_\_\_ практики студентов  
Уральского Государственного Экономического Университета

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный экономический Университет» в лице проректора по учебной работе Рогожина С.А., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Университет, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице \_\_\_\_\_, действующее на основании, \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1 «Предприятие», руководствуясь Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (Высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71, в целях повышения качества подготовки специалистов принимает студентов «Университета» на учебную, учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практики (далее – практика), создает условия для успешного выполнения ими плана учебной, учебно-ознакомительной, производственной (преддипломной) практик.

### 2. Обязательства сторон

#### 2. ПРЕДПРИЯТИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1 Принять студентов на практику и предоставить им рабочие места в количестве и в сроки, согласно предлагаемому календарному плану проведения практики студентов. Выдерживать календарные сроки практики.

2.2 Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, с обязательным и своевременным извещением университета.

2.3 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях.

2.4 Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотеками, чертежами, технологической и справочной документацией, необходимыми для успешного выполнения программы практики и индивидуальных заданий. Предприятие оставляет за собой право не предоставлять информацию, являющуюся коммерческой тайной.

2.5 По окончании практики дать на каждого студента письменный отзыв (характеристику) о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

#### УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.6 Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.7 Прививать студентам навыки и умение разрабатывать и принимать управленческие и хозяйственные решения на различных территориальных уровнях, с учетом конкретных ситуаций.

2.8 Продолжить практику выполнения студентами курсовых и дипломных работ по реальной тематике.



2.9 Принимать участие в разработке социально-экономических проблем, в которых заинтересовано «Предприятие», и предоставлять ему результаты исследований.

### 3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего Договора. Все разногласия по Договору разрешаются в установленном порядке.

3.2 Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в университете, а другой на предприятии.

### 4. Срок действия договора

4.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20.... и может быть пролонгирован.

4.2 Юридические адреса сторон:

УНИВЕРСИТЕТ

620144, г.Екатеринбург, ул.8-е Марта, 62, тел. (343)257-91-40, факс (343)257- [usue@usue.ru](mailto:usue@usue.ru)  
71-47, e-mail:

ПРЕДПРИЯТИЕ

Университет

Проректор по учебной  
работе УрГЭУ

С.А.Рогожин

Предприятие

Директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.