

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
С.А. Рогожин

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Наименование профиля (при наличии)
Гражданско-правовой

Автор(ы) Фёдорова Т.Ю.

Одобрена на заседании кафедры
Гражданского права
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Мансуров Г.З.
(Фамилия И.О.)

30 марта 2015 г.
(Дата)

Екатеринбург
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ С.А. Рогожин

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование направления подготовки
030900.62 (40.03.01) Юриспруденция

Наименование профиля (при наличии)
Гражданско-правовой

Автор(ы) Фёдорова Т.Ю.

Одобрена на заседании кафедры
Гражданского права
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Мансуров Г.З.
(Фамилия И.О.)

30.03.2015 протокол № 7
(Дата)

Екатеринбург
2015

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

№ п/п	Вид практики	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков	<ul style="list-style-type: none"> - практические занятия с использованием интерактивных/инновационных педагогических технологий - выполнение практических заданий в организациях под руководством куратора от организации 	<p style="text-align: center;">(стационарная или выездная)</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная практика проводится в юридической клинике (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики) - учебная практика проводится в организациях – базах практики, с которыми у УрГЭУ заключены <i>договоры о сотрудничестве</i>: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, суды, организации различных организационно-правовых форм, нотариат, адвокатура, контрольно-надзорные органы. <p>Студент вправе по согласованию с выпускающей кафедрой предложить в качестве места прохождения практики альтернативную организацию при условии её соответствия профилю обучения. В этом случае основанием для направления студента на практику является гарантийное письмо (приложение В)</p> <p style="text-align: center;">Во время учебной практики студенты могут быть зачислены в штат на правах работающего дублера.</p>
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с юриспруденцией или если в организации есть юридическая служба (юрисконсульт). В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

Учебная практика проводится в следующих формах:

- ознакомление студентов с деятельностью основных правоприменительных органов, в том числе судебных органов, органов прокуратуры, МВД, Федеральной службы судебных приставов, адвокатуры и др. путем личного непосредственного участия в их повседневной деятельности;
- непосредственная работа студента в юридической клинике;
- научно-исследовательская деятельность студента на профилирующей кафедре.

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

№ п/п	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	<p>Студент должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения изученных юридических дисциплин; - основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации-базы практики
2	<p>Студент должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели, выбирать пути их достижения; - обобщать и анализировать информацию; - строить межличностные отношения и работать в коллективе; - использовать СПС «КонсультантПлюс» (или «Гарант»); - составлять юридические документы
3	<p>Студент должен <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и работы с нормативными правовыми актами
4	<p>У студента должны быть сформированы следующие <i>компетенции</i>:</p> <p style="text-align: center;"><i>Общекультурные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1); - владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации <i>о профессиональной деятельности судей, юрисконсультов и др. работников</i>, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3); - способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4); - обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5); - стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства – <i>приобретение практических навыков по работе с нормативными правовыми актами, умения формировать правовую позицию применительно к конкретной ситуации, способности владеть юридической терминологией и проч.</i> (ОК-7) <p style="text-align: center;"><i>Профессиональные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5); - владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7); - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9); - способен толковать различные правовые акты (ПК-15)

ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются получение студентами общих знаний о юридической работе на предприятиях, в учреждениях, организациях; овладение на основе по-

лученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями, компетенциями, практическими приемами решения правовых задач, работы с нормативными правовыми актами, составления процессуальных и иных документов, формирование умения самостоятельно организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе, нравственных качеств личности.

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 теоретического обучения.

Учебная практика позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- осознание мотивов и ценностей профессии юриста;
- 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, правоохранительных органов, суда, прокуратуры, адвокатуры и пр.;
- получение представления о профессиональных и морально-нравственных требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на должности судей, прокуроров, следователей и помощников прокуроров и судей, адвокатов, нотариусов, сотрудников МВД, судебных приставов и др.
- усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление студентов с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, принимающих студентов на практику, основами делопроизводства;
- выработка умений по составлению юридических документов, консультированию по вопросам права, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, гигиенической, психологической, психофизической и т.д.
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная 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.

Учебная практика является разделом, следующим после изучения учебных дисциплин гуманитарного, социального, экономического, профессионального циклов.

Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения таких дисциплин как гражданское право, уголовный и гражданский процесс, криминалистика, адвокатура, исполнительное право, антикоррупционное право, др.

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

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

Общее время прохождения учебной практики студентов 2 недели 14 календарных дней.

Место проведения учебной практики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, прокуратура, нотариат, контрольно-надзорные органы, суды, Федеральная служба судебных приставов, юридические отделы (управления, службы) организаций различных организационно-правовых форм.

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.

Организация учебной практики на местах возлагается на руководителя организации (председателя суда, прокурора, руководителя иного органа), которые знакомят студентов с порядком прохождения учебной 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 и оценить отчет студента о прохождении практики, дать соответствующее заключение в дневнике 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 обучающиеся 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;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками и гражданами-посетителями;
- вести дневник практики, который заполняется студентом ежедневно и проверяется руководителем практики;

по 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;

представить на кафедру письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика в УрГЭУ:

№	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
1	<i>Организационный (подготовительный)</i>	-участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению учебной практики; -получение индивидуального задания/тематического задания; - проведение инструктажа руководителем практики от кафедры	Самоконтроль, собеседование
2	<i>Основной</i>	- изучение специальной литературы и другой научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки; - участие в практикоориентированных мероприятиях; - осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием; - составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием	Самоконтроль, собеседование
3	<i>Заключительный (итоговый)</i>	-оформление отчета; -защита отчета	Защита отчета по итогам прохождения практики

Практика в организации:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Формы контроля
	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда (с записью в специальном журнале)	собеседование
2	Сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	собеседование
	<i>Основной этап</i>	
3	Ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения (юридической службы), основными локальными актами организации	собеседование
4	Подготовка раздела отчета «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной структуры организации и подразделения, их функций, локальных нормативных актов	собеседование

5	По возможности: выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией: - присутствие при приеме работников, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора или др.) выполнение необходимых заданий; - под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора или др.) дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.; - составление общего представления о правовой основе и механизме правовой защиты прав и интересов организаций; - приобретение опыта делопроизводства	собеседование
	<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	
6	Подготовка отчета о практике, систематизация материалов для курсовой работы, получение отзыва руководителя	Защита отчета по итогам прохождения практики

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным правовым материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, 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 учредительными и иными правоустанавливающими документами, организационной системой, структурой, системой управления организации-места прохождения практики, функциями и задачами организации, юридической службы (отдела, управления), основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, полномочиями её работников, выделяет направления деятельности организации, связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности и др.

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 (в т.ч. локальных актов).

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

- присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора или др.) выполнение необходимых заданий;
- под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора или др.) 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.

Студент в ходе практики посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах), фиксируя их результаты в документации практики.

Студенты должны ознакомиться с делопроизводством, особенностью документооборота организации (подразделения), порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов.

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

В ходе практики студенту стоит проявлять инициативу по подбору документов, практических примеров, иллюстрирующих полученные студентом в ходе обучения теоретические знания, подлежащих использованию при подготовке к экзаменам и написании письменных работ.

Особое внимание следует уделить практическим трудностям применения норм права, проанализировать пути их решения. Следует выбрать одну-две заинтересовавшие студента темы, постаравшись подвергнуть их всестороннему анализу. Эта работа должна найти отражение в отчете о прохождении практики.

Содержание учебной практики может отличаться в зависимости от мест ее прохождения. Примерное содержание практики:

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; должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания; 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.

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 организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

Практика в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студенты в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учёта арестованных, учёта и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе ознакомления с работой следователя студенты приобретают практические навыки работы с первичными материалами, присутствуют при проведении отдельных

следственных действий.

При освоении тактики отдельных следственных действий студент знакомится с формами взаимодействия следственных органов и органов дознания, а также службами МВД.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;

надзора за исполнением законов администрациями органов и учреждений содержания под стражей, а также учреждений исполняющих наказание и применяющих назначаемых судом меры принудительного характера.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в полиции.

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы полиции, ее структуры, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений полиции, координацией работы этих служб со следственным отделением, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД. Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в Управлении Министерства юстиции РФ.

Основной целью при прохождении данной практики является ознакомление с организацией работы Управления Министерства юстиции РФ, углубленного изучения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов юстиции.

Во время прохождения практики студенты знакомятся со структурой Управления, назначением и функциями его подразделений, самостоятельно изучают Положение о Минюсте РФ, Положение об управлении Минюста субъекта РФ, иные необходимые при ознакомлении с основными направлениями деятельности этого органа нормативными актами.

Студент изучает законодательные акты и нормативно-правовые документы, касающиеся организационно-правового обеспечения деятельности Управления, его структурных подразделений.

При рассмотрении и изучении отдельных законодательных актов, ведомственных нормативно-правовых актов, служебной литературы студенту надо вести записи, составлять по возможности отдельные документы либо их проекты.

Необходимо посетить основные отделы, ознакомиться с организацией работы в них.

Задания для студента по практике:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией	Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, учредительные и иные правоустанавливающие документы, нормативные правовые акты, регулирующие ее деятельность с краткой аннотацией, взаимодействие с другими организациями,
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 (умений и навыков)</i>	
3. По возможности выполнить задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.): - изучение деятельности юрисконсульта (судьи, адвоката); - изучение порядка разрешения заявлений, жалоб; - прием граждан, дача консультаций; - ознакомление и анализ различных видов документов, дел, актов, решений и проч.	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.

Итоговым этапом практики является подготовка отчета по учебной практике, систематизация материалов для будущих курсовых работ.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студент 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 студент 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 учебной 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 учебной 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, сроки практики, данные о руководителе практики от кафедры и от организации (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 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 нормативных 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 5-7 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (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 1 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 7-10 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 учебной практики.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от кафедры. По итогам отчета о прохождении учебной практики выставляется дифференцированный зачет (оценка).

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 практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от кафедры. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Защита практики проводится в день, назначенный руководителем практики от кафедры.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики и предъявляет дневник, отчет отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7. 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.**

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

Шифр компетенции	Компетенции	Этапы практики
ОК - 1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	Основной
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	организационный (подготовительный) заключительный (итоговый)
ОК-4	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	заключительный (итоговый)
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	основной
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	основной
ПК - 7	владеет навыками подготовки юридических документов	основной
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	основной

ПК-15	способен толковать различные правовые акты	основной
-------	--	----------

7.2. 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 (подготовительный)</i>	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3)	деятельность студента по самоорганизации и самоуправлению, формулированию цели и задач практики, составление её плана, сбору информации	студент осуществляет рефлекссию; аргументирует свою точку зрения, владеет основными приемами анализа и обобщения информации	0	10
2	<i>основной</i>	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1)	деятельность студента по самоорганизации и самоуправлению	студент осуществляет рефлекссию; аргументирует свою точку зрения	0	10
3	<i>основной</i>	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5)	отсутствие жалоб с места практики	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим	0	10
4	<i>основной</i>	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	выбор студентом правильного варианта решения проблемы способность применять нормативные правовые акты качество проведенного анализа нормативных актов	студент демонстрирует способность применения и использования нормативных правовых актов, юридической терминологии	0	10
5	<i>основной</i>	владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	правильное составление юридического документа со ссылкой на необходимые нормативные правовые акты	студент демонстрирует способность использования нормативных правовых актов, опыт составления юридических документов	0	10
6	<i>основной</i>	способен уважать честь и достоинство	отсутствие жалоб с места практики	корректное поведение, грамотная речь	0	10

		личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	выбор студентом правильного варианта решения правовой проблемы	(с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим студент демонстрирует способность использования нормативных правовых актов		
7	<i>основной</i>	способен толковать различные правовые акты (ПК-15)	качество проведенного анализа и толкования нормативных правовых актов	студент демонстрирует способность толковать нормативные правовые акты, опыт толкования нормативных правовых актов	0	10
8	<i>заключительный (итоговый)</i>	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3)	защита отчета качество и полнота отчета по практике	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов) студент демонстрирует способность анализировать нормативные правовые акты, систематизировать полученные данные, умеет представлять и аргументировать результаты собственного анализа	0	10
9	<i>заключительный (итоговый)</i>	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4)	защита отчета качество и полнота отчета по практике	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), студент умеет представлять и аргументировать результаты собственного анализа	0	10

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

Если учебная практика проводится в *структурных подразделениях УрГЭУ*, то обучающимся предлагается выполнить индивидуальное задание. Индивидуальное задание для обучающихся включает в себя *выполнение креативного задания*.

№ п/п	Креативное задание	Компетенции
1.	Написать тезисы (статью), работу на конкурс	ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15

Критерии оценки при выполнении индивидуального задания студентом

№ задания	Критерии оценки	Количество баллов
1.	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения	50
2.	эвристический/герменевтический подход, умение критически оценивать ситуацию, креативно мыслить, принимать нестандартные решения	50
	<i>Общее количество баллов</i>	100

Если учебная практика проводится *в организациях – базах практики*, то студентам 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, нормативные 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;

ознакомиться с делопроизводством.

Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней 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	3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирова-	второй

	положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.		ние студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	
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)

Методические рекомендации «О процедуре оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики» для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организаций, выступающих базами проведения практики

Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>

Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>

Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sypcourt.ru/>

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

Европейская цифровая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.european.eu

Информационно-правовой сервер «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.referent.ru/>

Большая российская юридическая энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.2.kodeks.net/brue>

Правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tarasei.narod.ru/>

Российский фонд правовых реформ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rflr.ru/>

Российский правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <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 «Основные нормативные акты»	http://www.garant.ru/		Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет круглосуточно
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

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» или «Гарант», базы данных законодательства РФ, научная библиотека УрГЭУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих студентов для прохождения учебной практики.

Если студенты, проходят практику в юридической клинике, материально-техническое обеспечение возлагается на руководителя юридической клиники и университета.

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, 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 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. 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:

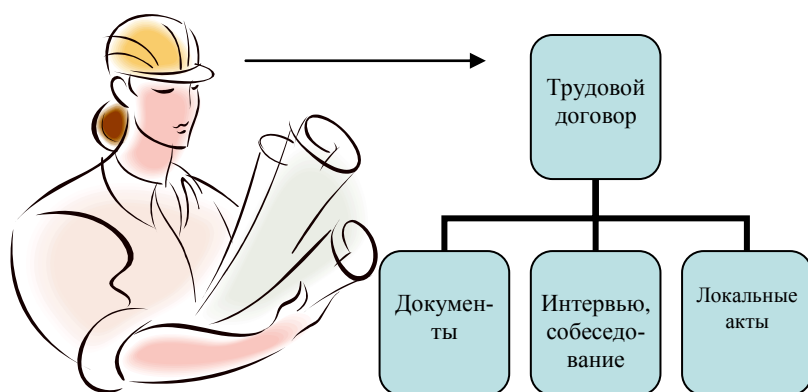


Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

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

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

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 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

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

¹ Составлено автором по: [2, 7, 10]

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 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) **нормативные правовые акты:** Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные 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, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

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

Примеры оформления нормативных 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.-Петербург. 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, Пуштин. 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. / Свердл. 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».

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.

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.

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:
Должность И.О. Фамилия

Екатеринбург
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной 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	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	Анализ локальных нормативных актов организации	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления гарантийного письма

На бланке организации

Заведующему кафедрой
Гражданского права
д.ю.н. Мансурову Г.З.

Наименование организации гарантирует студенту ___ курса ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» *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

И.О.Фамилия