

Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Кафедра
гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.К. Акулова
« 29 » августа 2017г.



**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 40.03.01 "Юриспруденция"
(программа подготовки бакалавра)

*Рекомендовано Учебно-методическим и редакционно-издательским советом КФ
МФЮА*

(протокол № 06-ОД от 29.08 2017г.)

Цель и задачи учебной практики

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование у студента правильного представления о будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Закрепление полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности.
2. Изучение работы учреждения.
3. Изучение системы государственного управления.
4. Формирование навыков при работе с правовой информацией, с физическими и юридическими лицами.

Тип учебной практики: учебная

Способы и формы проведения практики: стационарная, дискретно по видам практик.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В ходе прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)		
знает	умеет	владеет
Примеров образцового исполнения гражданского и служебного долга в области обеспечения национальной безопасности	Видеть социальную значимость будущей профессии государственной службы в области обеспечения национальной безопасности	Навыками исполнения гражданского и служебного долга

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)		
знает	умеет	владеет
правовые механизмы реализации права, основные положения, правовые категории, институты отраслей права	проводить анализ, толкование и применение нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в жилищной сфере, а также совершать юридические действия в точном соответствии	навыками правоприменения

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)		
знает	умеет	владеет
основы русского языка, способствующие развитию общей культуры и социализации личности	строить собственную речь с учетом принципов правильности, точности, уместности, логичности, лаконичности, чистоты речи и ее богатства; владеть на практике научной и официально-деловой речью	способностью к письменной и устной коммуникации на родном языке, иметь навыки культуры социального и делового общения (владеть способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций).

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)		
знает	умеет	владеет
содержание и особенности профессиональной этики в своей профессиональной деятельности;	применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	нравственными нормами и правилами поведения, навыками работы в коллективе

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)		
знает	умеет	владеет
содержание и особенности профессиональной этики в своей профессиональной деятельности	Применять методы и приемы профессионального саморазвития, оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	Навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, методами саморазвития

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)		
знает	умеет	владеет
-технологию работы с основными прикладными программами - клиентами; - способы доступа к основным информационным ресурсам по своей специальности	- вести деловую переписку по электронной почте; - создавать простые HTML-документы;	- электронной коммерцией. -навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)		
знает	умеет	владеет
основные закономерности сбора, обработки, хранения и передачи посредством глобальных компьютерных сетей	-соблюдать основные требования информационной безопасности в профессиональной деятельности; -пользоваться информационными технологиями в юридической практике;	- навыками использования информации, полученной в глобальных компьютерных сетях, в работе юридических систем, при обработке юридической информации в конкретных кадровых, экономических и административных системах.

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9).		
знает	умеет	владеет
права и свободы человека и гражданина, которые могут быть ограничены или нарушены в процессе правоприменительной деятельности в области обеспечения национальной безопасности	соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в процессе правоприменительной деятельности в области обеспечения национальной безопасности	навыками правоприменения, в том числе по реализации способов защиты прав и законных интересов граждан при проведении мероприятий правоохранительной деятельности

Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого студента. Данный вид практики входит в Блок 2 «Учебная и производственная практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция».

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на изучении гуманитарного, социального и экономического цикла: курсы дисциплин – «Безопасность жизнедеятельности», «Логика», «Психология и педагогика», «Русский язык и культура речи»; информационно-правового цикла: курс дисциплины – «Информационные технологии в юридической деятельности»; профессионального цикла: курсы дисциплин – «Теория государства и права», «Конституционное право», «История отечественного государства и права».

Знакомство с организационно-правовыми формами учреждений и организаций в ходе учебной практики должно закрепить полученные теоретические навыки основной образовательной программы высшего образования. Студенты по итогам прохождения учебной практики должны

приобрести практические навыки, умения общекультурных и профессиональных компетенций. Также определиться с выбором будущего профиля.

Для прохождения учебной практики студент должен иметь представление о том, кто занимается нормотворческой деятельностью, знать историю возникновения права и государства, грамотно ориентироваться и использовать информационные технологии, уметь грамотно излагать свои мысли и логически выстраивать свои суждения.

По итогам учебной практики студент должен знать структуру организаций и учреждений, нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организаций и учреждений, должностные обязанности сотрудников и требования к должностным регламентам.

Учебная практика способствует формированию у студентов получения правовых знаний для изучения базовой части профессионального цикла: курсов дисциплин – «Правоохранительные органы», «Уголовное право», «Экологическое право», «Гражданское право».

Объём практики и её продолжительность

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Юриспруденция» и учебным планом подготовки бакалавров учебная практика студентов распределяется следующим образом:

Очная форма обучения

Вид практики	семестр	ЗЕТ	Количество академич. часов	Количество недель	Форма промежуточной аттестации
Учебная	2	3	108	2	Зачёт с оценкой

Заочная форма обучения

Вид практики	семестр	ЗЕТ	Количество академич. часов	Количество недель	Форма промежуточной аттестации
Учебная	4	3	108	2	Зачёт с оценкой

Содержание практики

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	знакомство с историей и направлениями развития организации;	12
2	изучение видов деятельности организации	16
3	исследование положения и статуса организации;	16
4	изучение структуры организации, состава и взаимосвязи	14

	основных ее структурных подразделений	
5	анализ работы отдельных подразделений (служб) организации, а также функций и должностных инструкций персонала подразделений, в которых непосредственно проходит практика студента	18
7	знакомство с методами научных исследований	14
8	Формирование отчёта по практике	18
	Итого:	108

Примерный перечень организаций для прохождения учебной практики:

Суды общей юрисдикции

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы суда, его технического персонала (канцелярия, секретари судебных заседаний), консультантов и помощников судей.
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- ознакомление с организацией работы суда I инстанции.
- ознакомление с организацией работы суда апелляционной инстанции.
- ознакомление с организацией работы суда по приёму граждан.

Мировые судьи

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы мирового судьи, технического персонала, консультантов и помощников;
- с нормативными документами, регламентирующими;
- с полномочиями мировых судей; подсудностью по гражданским, уголовным и административным делам;
- ознакомление с организацией работы суда по приёму граждан.

Арбитражный суд Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы арбитражного суда, характера и содержания работы его отделов;
- с нормативными документами, регламентирующими;
- ознакомление с организацией работы судебной коллегии, рассматривающей дела в I инстанции.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Федеральной службы судебных приставов;
- с нормативными документами, регламентирующими;
- с особенностями взаимодействия службы судебных приставов с судами, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами;
- с функциями судебных приставов-исполнителей, исполнительные действия, основные документы, издаваемые судебными приставами - исполнителями (постановление о возбуждении исполнительного производства)

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Управления Министерства юстиции, его структурных подразделений;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с особенностями взаимодействия учреждения с юридическими и физическими лицами.

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с особенностями взаимодействия учреждения с юридическими и физическими лицами;

Прокуратура Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Прокуратуры на различных уровнях (область, район);
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с формами, направлениями и порядком осуществления прокурорского надзора;
- с ролью прокуратуры в уголовном и гражданском судопроизводстве;
- с особенностями взаимодействия учреждения с юридическими и физическими лицами.

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Кирову и Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Управления внутренних дел Кировской области, районных органов внутренних дел;
- с компетенцией деятельности служб органов внутренних дел;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с особенностями взаимодействия с судами, прокуратурой, органами исполнения наказания, с иными правоохранительными органами и органами местного самоуправления;
- с особенностями рассмотрения обращений и заявлений физических и юридических лиц.

Таможенные органы (Кировский областной таможенный пост Нижегородской таможи)

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы таможенных органов в Кировской области;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с организацией и содержанием деятельности таможенных брокеров, подразделения дознания, др.;
- с действующим порядком декларирования.
- с особенностями взаимодействия с судами, прокуратурой, с иными правоохранительными органами и органами местного самоуправления;
- с особенностями рассмотрения обращений и заявлений физических и юридических лиц.

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Кировской области

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Кировской области;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность управления;
- с формами, направлениями и порядком осуществления работы;
- с категорией дел подведомственных управлению;
- с особенностями взаимодействия учреждения с юридическими и физическими лицами.

Адвокатская палата

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы адвокатов, юридических консультаций;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с правовым статусом адвоката в уголовном, гражданском, арбитражном, административном судопроизводстве (в различных инстанциях);
- с общими положениями юридического консультирования (составление документов, устные советы, др.);
- с особенностями взаимодействия с судами, прокуратурой, с иными правоохранительными органами;
- с основами адвокатской этики.

Юридические службы учреждений и организаций

Ознакомиться:

- с организацией и содержанием работы юридической службы;
- с нормативными документами, регламентирующими деятельность;
- с порядком работы над составлением и заключением различных видов договоров;
- с практикой правовой пропаганды в учреждении, организации;
- с практикой представления интересов организации в уголовном, гражданском, арбитражном, административном судопроизводстве, др.

Формы отчётности по практике

Перед началом практики руководителем практики выдается Индивидуальное задание студенту для прохождения практики.

По окончании учебной практики студент представляет следующие документы:

1. Дневник наблюдений (должен содержать ежедневную деятельность практиканта).
2. Отчёт.
3. Характеристика на студента с места практики за подписью непосредственного руководителя, заверенная печатью учреждения.

Методические указания для обучающихся

Оформление дневника учебной практики

В процессе прохождения практики студент должен ежедневно вести дневник практики. Дневник заполняется последовательно по ходу работы на протяжении всего времени практики. На основании дневника практики, материалов практической работы и самоанализа пишутся отчеты по учебной практике. В отчетных документах обязательно должны быть отражены проблемы личностного или профессионального характера, которые удалось разрешить практиканту, достигнутые цели, оценку проделанной работы и анализ эффективности собственного труда. Эта работа осуществляется на основе результатов самонаблюдения и рефлексии, которые должны быть отражены в отчете по учебной практике.

Оформление отчёта

Отчет по учебной практике должен включать в себя следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Поставленные цели, задачи практики, план практики в соответствии со спецификой предприятия.
4. В основной части отчета необходимо дать характеристику организации.
5. Заключение, в котором даётся, общее впечатление о работе, оценка собственного труда, мнение о возможности личностного профессионального развития по данному профилю.

Требования к оформлению отчёта даны в Приложении 1 данной рабочей программы.

Структура отзыва руководителя практики

Руководитель со стороны базы практики должен представить отзыв на работу практиканта, в котором дать характеристику студента в период практики.

В отзыве по учебной практике должна быть дана оценка следующих профессионально значимых качеств практикантов:

- ответственность обучающегося в ходе практики, готовность выполнять поставленные задачи;
- качество выполняемой работы, соответствие требованиям;
- самостоятельность в получении необходимых знаний, развитии навыков и умений;
- проявленная активность и творческий подход к делу;
- следование этическим и профессиональным нормам;
- адекватность самоанализа практиканта, объективность его выводов в оценке собственной деятельности, ответственность при подготовке отчетных документов.

Организация и проведение защиты отчётов по практике

Для подведения итогов практики по её окончании проводится **защита отчётов**, на которой:

- практиканты отчитываются о проделанной в рамках практики работе;
- руководитель практики по итогам обсуждения выставляет оценки и заносит их в ведомости.

На **защиту** практиканты должны представить отчетные **документы**:

1. Отзыв руководителя со стороны базы практики с характеристикой работы практиканта и оценкой по пятибалльной системе.

2. Дневник практики.

3. Отчет по практике.

Все отчетные документы помещаются в файловую папку в отдельные файлы. Объем отчетных документов не регламентирован. Все отчетные документы предварительно должны быть проверены кафедральным руководителем, на титульных листах должна стоять его резолюция «проверено», подпись и дата.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Начальный этап/ минимальный уровень	Основной этап/ средний уровень	Завершающий этап/итоговый уровень
ОПК – 1	ТГП Социология	Профессиональная этика Конституционное право Административное право Гражданское право Гражданский процесс Экологическое право Земельное право Предпринимательское право Международное право Трудовые споры Жилищное право. Часть 1 Жилищное право. Часть 2 Несостоятельность (банкротство) Нотариат Практическая подготовка юридических документов / Договоры в гражданском праве: практика составления документов Корпоративное право/ Организация и регистрация юридических лиц Учебная практика	Авторское и патентное право / Право интеллектуальной собственности Сделки и недействительность сделок / Исковое производство Производственная практика

ОПК-4	ТГП Логика История отечественного государства и права	Философия Правовые основы государственной политики в области информатики Гражданский процесс Арбитражный процесс Финансовое право Жилищное право. Часть 1 Жилищное право. Часть 2 Несостоятельность (банкротство) Корпоративное право Учебная практика	Практические вопросы криминалистической техники/ Суд присяжных Производственная практика
ОПК-5	Философия Логика Русский язык и культура речи Риторика История отечественного государства и права	Административное право Учебная практика	Арбитражный процесс Налоговое право Судебная медицина и судебная психиатрия Производственная практика ИГА
ОК-6	Иностранный язык в сфере юриспруденции Русский язык и культура речи Риторика Культурология Психология и педагогика Учебная практика История отечественного государства и права	Профессиональная этика Правовые основы государственной политики в области информатики Корпоративное право	Адвокатура Судебная экспертиза Производственная практика ИГА
ОПК-6	Философия Иностранный язык в сфере юриспруденции Культурология	Профессиональная этика Учебная практика	Производственная практика

ОК-3	Современные средства ЭВМ и телекоммуникаций Правовые информационные системы Учебная практика	Правовые основы государственной политики в области информатики	Правовая статистика
ОК-4	Современные средства ЭВМ и телекоммуникаций Правовые информационные системы Учебная практика	Информационные технологии в юридической деятельности	Правовые основы государственной политики в области информатики

Критериями положительной оценки по итогам прохождения практики являются: выполнение программы практики, соответствие проведенных мероприятий целям и задачам планируемой практической работы, положительный отзыв администрации учреждения, сроки и качество отчета студента о проделанной работе на практике, дисциплина и исполнительность студента за время практики, активность участия студента в установочной и заключительной конференциях при подготовке выступлений и аналитических справок.

В случае если студент не может по уважительной причине пройти практику в установленные сроки, ему предоставляется право пройти ее по частям с тем же объемом часов. Предусмотрена процедура защиты учебной практики на кафедре, на которой студент отчитывается о результатах проделанной работы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень примерных вопросов, которые могут быть заданы студенту при защите практики

1. Понятие «звено» и инстанция судебной системы.
2. Функции судебного департамента при Верховном Суде РФ и входящих в его систему органов.
3. Понятие и виды правоохранительных органов. Их общая характеристика.
4. Понятие и виды квазиправоохранительных органов. Их общая характеристика.

5. Понятие и признаки правосудия.
6. Понятие и классификация принципов правосудия.
7. Принцип независимости судей и подчинение их только Конституции и законам.
8. Принцип непосредственности и устности судебного разбирательства при осуществлении правосудия.
9. Принцип гласности судебного разбирательства.
10. Принцип состязательности и равноправия сторон при разбирательстве дела в суде.
11. Гарантии независимости судей.
12. Национальный язык судопроизводства. Презумпция невиновности.
13. Система федеральных судов РФ. Общая характеристика.
17. Система военных судов РФ. Общая характеристика.
18. Система федеральных арбитражных судов РФ. Общая характеристика.
19. Состав и компетенция районного (городского) суда.
20. Суды субъектов РФ. Общая характеристика.
21. Полномочия судебных коллегий судов 2-го звена общей юрисдикции.
22. Состав, структура и компетенция Верховного суда РФ.
23. Органы нотариальной палаты.
24. Организация деятельности службы судебных приставов.
25. Виды судебных Коллегий Верховного Суда РФ и их полномочия.
Порядок наделения судей полномочиями.
27. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
28. Виды квалификационных Коллегий судей и их полномочия.
29. Виды органов судебного сообщества и их полномочия.
30. Основные задачи арбитражных судов РФ.
31. Управленческие и исполнительные органы Интерпола.
32. Компетенция Генеральной ассамблеи Интерпола.
33. Полномочия высшего арбитражного суда РФ и его состав.
34. Виды экономических споров, разрешаемые арбитражными судами.
35. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Генерального прокурора и иных прокурорско-следственных работников аппарата Генеральной прокуратуры РФ.
36. Судебная система Российской Федерации. Общая характеристика.
37. Состав, структура и компетенция судов 2-го звена судебной системы.
38. Компетенция мировых судей.
39. Структура Генеральной прокуратуры РФ.
40. Структура судов второго звена и их процессуальные полномочия.
41. Организация полиции в РФ. Состав полиции общественной безопасности.
42. Система таможенных органов РФ.
43. Основные функции таможенных органов РФ.
44. Дознание по делам, по которым предварительное следствие не обязательно.
45. Система органов предварительного следствия в РФ, их задачи и полномочия.
46. Полиция как орган дознания.
47. Суд как орган судебной власти.

48. Полномочия прокурора при осуществлении надзора за органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.
49. Понятие и формы предварительного расследования.
50. Понятие и основные признаки судебной власти.
51. Классификация и виды органов дознания.
52. Основные направления деятельности прокуратуры.
53. Основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности РФ.
54. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.
55. Система органов военной прокуратуры.
56. Система прокуратуры РФ.
57. Система федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.
58. Виды специализированных прокуратур.
59. Система органов юстиции. Учреждения и организации Министерства юстиции РФ.
60. Принципы деятельности прокуратуры РФ.
61. Понятие прокурорского надзора и его характерные черты.
62. Основные задачи Министерства юстиции РФ.
63. Виды частной охранной деятельности.
65. Коллегия адвокатов и её органы.
66. Юридическая служба на предприятиях. Общая характеристика.
67. Таможенные органы РФ как органы дознания.
68. Задачи федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Результат (шифр компетенции)	Показатели оценивания	Критерии оценивания
1	ОПК-1	нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в жилищной сфере	нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в жилищной сфере в жилищном праве
		творчески мыслить и использовать в научной и производственно-технологической и иной профессиональной деятельности знания нормативно-правовых актов, регулирующие отношения в жилищной сфере	творчески мыслить и использовать в научной и производственно-технологической и иной профессиональной деятельности знания нормативно-правовых актов, регулирующие отношения в жилищной сфере
		навыками применения нормативно-правовых актов	применение нормативно-правовых актов
2	ОПК-4	правовые механизмы	правовые механизмы реализации права,

		реализации права, основные положения, правовые категории, институты отраслей права	основные положения, правовые категории, институты отраслей права
		проводить анализ, толкование и применение нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в жилищной сфере, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законом	проводить анализ, толкование и применение нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в жилищной сфере, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законом в жилищной сфере
		навыками правоприменения	навыками правоприменения в области жилищного права
3	ОПК-5	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов жилищных правоотношений	правовые механизмы реализации права, основные положения, правовые категории, институты отраслей права в жилищной сфере
		Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	проводить анализ, толкование и применение нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в жилищной сфере, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законом в жилищной сфере
		Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	навыками правоприменения в области жилищного права
4	ОК-6	- методологические основы научного понимания государства и права; - понятийный и терминологический аппарат права;	правила применения действующего законодательства
		применять нормы жилищного законодательства для регулирования отношений в данной сфере	применять нормы законодательства для регулирования отношений в данной сфере
		навыками работы с различными нормативно-правовыми актами	навыками работы с различными нормативно-правовыми актами в области права
5	ОПК-4	- формы и методы государственного управления, понятие и виды административной ответственности	основные положения, сущность и содержание основных правовых категорий и институтов различных отраслей права
		- анализировать общественные отношения,	оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять и

		составляющие предмет административного права; - применять понятия и принципы административного права при анализе практических ситуаций.	оформлять юридические документы
		- навыками анализа и принятия юрисдикционных решений в сфере обеспечения соблюдения законодательства субъектами административного права.	навыками работы с нормативными правовыми актами для разработки и составления юридических документов
6	ОПК-6	Знает содержание и особенности профессиональной этики в своей профессиональной деятельности	правовые механизмы и способы их защиты прав и свобод человека и гражданина
		Умеет применять методы и приемы профессионального саморазвития, оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	применять знания материальных и процессуальных норм для защиты прав и законных интересов граждан
		Навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, методами саморазвития	навыками правоприменения для предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
7	ОК-3	Знает технологию работы с основными прикладными программами - клиентами; способы доступа к основным информационным ресурсам по своей специальности	нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, технологию поиска необходимой информации
		Умеет вести деловую переписку по электронной почте; создавать простые HTML-документы	Сформированные студентом документы
		Владеет навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	навыками поиска нормативно-правовых актов в правовых системах
8	ОК-4	Знает основные закономерности сбора, обработки, хранения и передачи посредством	Принципы и закономерности передачи и сбора информации посредством глобальных сетей

		глобальных компьютерных сетей	
		Умеет соблюдать основные требования информационной безопасности в профессиональной деятельности; -пользоваться информационными технологиями в юридической практике	применять нормативно-правовые акты, регулирующие сферу информационной безопасности
		Владеет навыками использования информации, полученной в глобальных компьютерных сетях, в работе юридических систем, при обработке юридической информации в конкретных кадровых, экономических и административных системах.	Навыки работы в глобальных компьютерных сетях с целью поиска необходимой информации
9	ПК-9	Знает права и свободы человека и гражданина, которые могут быть ограничены или нарушены в процессе правоприменительной деятельности в области обеспечения национальной безопасности	правовые механизмы реализации права, основные положения, правовые категории, институты отраслей права
		Умеет соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в процессе правоприменительной деятельности в области обеспечения национальной безопасности	проводить анализ, толкование и применение нормативно-правовых актов, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законом
		Владеет навыками правоприменения, в том числе по реализации способов защиты прав и законных интересов граждан при проведении мероприятий правоохранительной деятельности	навыками правоприменения

Критерии и шкала оценивания.

Номер	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполнения программы практики	0-25
2	Качество содержания и оформления отчета	0-25

3	Творческий подход бакалавра при выполнении индивидуального задания на практику	0-25
4	Качество защиты (доклад, ответы на вопросы)	0-25

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации с учетом собранных баллов по текущей аттестации

Оценка	Баллы
Удовлетворительно	55-75
Хорошо	76-90
отлично	91-100

Разработана следующая **система оценки** в определенных уровнях: **ВЫСОКИЙ** – “5”, **ДОСТАТОЧНЫЙ** – “4”, **СРЕДНИЙ** – “3”, **НИЗКИЙ** – “2” балла.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- 2.Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3.Суд и правоохранительные органы: учебник для вузов / под общ. ред. В.В. Ершова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 767 с.

Нормативно-правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Федеральный конституционный закон от 07.02.11 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции РФ»
3. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ (ред. от 07.02.2011) "О военных судах Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
4. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
5. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 07.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 12.01.2012)
6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О мировых судьях в Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
9. Закон Кировской области от 03.04.2000 № 169-ЗО «О мировых судьях в Кировской области» (в редакции Законов Кировской области от 06.05.2002 № 59-ЗО, от 30.12.2003 № 217-ЗО, от 03.11.2004 № 270 ЗО, от 03.02.2005 № 309-ЗО, от 30.06.2005 № 344-ЗО, от 02.12.2005 № 3888-ЗО, от 05.02.2006 № 3-ЗО, от 21.02.2007 № 85-ЗО, от 04.05.2007 № 114-ЗО, от 03.03.2008 № 227-ЗО, от 12.11.2008 № 311-ЗО;
10. Приказ Генпрокуратуры РФ от 17.12.2007 N 200 (ред. от 31.05.2011) "О введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе прокуратуры Российской Федерации"
11. Приказ Генпрокуратуры РФ от 31.05.2011 N 154 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе прокуратуры Российской Федерации, утвержденную Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 17.12.2007 N 200"

12. Приказ Генпрокуратуры РФ от 05.09.2008 N 178 "О внесении изменения в Инструкцию о порядке рассмотрения и разрешения обращений и приема граждан в системе прокуратуры Российской Федерации, утвержденную Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 17.12.2007 N 200"
13. "Комментарий к Федеральному закону от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (постатейный) (2-е издание) (Смушкин А.Б.) (Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2010)
14. Закон Кировской области от 04.05.2000 № 180-ЗО «О создании и границах судебных участков мировых судей в Кировской области» (в редакции законов Кировской области от 04.03.2002 № 45-ЗО, от 29.12.2004 № 293-ЗО от 08.10.2007 № 173-ЗО)
15. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 08.12.2011) "О статусе судей в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
16. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 06.12.2011) "О судебной системе Российской Федерации"
17. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации"
18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации "Об организации эксплуатации, сопровождения и развития подсистем Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие"
19. Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.11 № 112 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием срока хранения»
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации: "Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"
21. Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции
22. Федеральный закон от 02.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
23. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"
24. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"
25. Федеральный закон от 29.06.2010 № 128-ФЗ «Об упразднении некоторых районных судов Кировской области»
26. Закон Кировской области от 03.04.2000 № 169-ЗО «О мировых судьях в Кировской области» (в редакции Законов Кировской области от 06.05.2002 № 59-ЗО, от 30.12.2003 № 217-ЗО, от 03.11.2004 № 270 ЗО, от 03.02.2005 № 309-ЗО, от 30.06.2005 № 344-ЗО, от 02.12.2005 № 3888-ЗО, от 05.02.2006 № 3-ЗО, от 21.02.2007 № 85-ЗО, от 04.05.2007 № 114-ЗО, от 03.03.2008 № 227-ЗО, от 12.11.2008 № 311-ЗО;

27. Закон Кировской области от 04.05.2000 № 180-ЗО «О создании и границах судебных участков мировых судей в Кировской области» (в редакции законов Кировской области от 04.03.2002 № 45-ЗО, от 29.12.2004 № 293-ЗО от 08.10.2007 № 173-ЗО)
28. Типовая номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 30.12.2008)
29. Постановление Правительства Кировской области от 03.10.2008 № 148/407 «Об утверждении Положения о департаменте по организационному обеспечению деятельности мировых судей Кировской области»
30. Постановление Законодательного Собрания Кировской области от 21.02.2008 № 21/12 «Об утверждении Положения об удостоверении мирового судьи Кировской области»
31. Распоряжение Правительства Кировской области от 01.04.2008 № 128 «Об утверждении нормативов обеспечения деятельности мировых судей Кировской области».
32. Должностной регламент работников аппарата мировых судей: Ведущий специалист
33. Должностной регламент работников аппарата мировых судей: Помощник мирового судьи
34. Должностной регламент работников аппарата мировых судей: Секретарь судебного заседания
35. Должностной регламент работников аппарата мировых судей: Секретарь судебного участка
36. Приказ № 94 от 16.07.2010 «Об утверждении административных регламентов»
37. Приказ № 142 от 22.09.2010 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги» «рассмотрение обращений граждан»; и Административный регламент по исполнению государственной функции «обеспечение деятельности мировых судей и их аппаратов»
38. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «рассмотрение обращений граждан»; департамента по организационному обеспечению деятельности мировых судей Кировской области
39. Административный регламент по исполнению государственной функции «обеспечение деятельности мировых судей и их аппаратов»; департамента по организационному обеспечению деятельности мировых судей Кировской области
40. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 06.12.2011) "Об арбитражных судах в Российской Федерации"
41. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 06.12.2011) "О судебной системе Российской Федерации"
42. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)

43. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О несостоятельности (банкротстве)" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
44. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп., вступающими в силу с 06.01.2012)
45. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
46. "Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ" (одобрен Генеральной Ассамблеей ООН 15.12.1976)
47. "Арбитражный регламент Европейской экономической комиссии ООН" (подготовлен 20.01.1966)
48. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 21.11.2011) "О прокуратуре Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 08.02.2012)
49. Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ
50. Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре РФ»
51. "Кодекс профессиональной этики адвоката" (принят Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 05.04.2007)
52. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп., вступающими в силу с 06.01.2012)
53. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О судебных приставах"
54. Приказ Минюста РФ от 21.05.2009 N 147 (ред. от 19.09.2011) "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.05.2009 N 13984)
55. Приказ МВД № 302 от 27.04.2011 «Положение об Управлении МВД по Кировской области»
56. Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
57. Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2010 г. № 690 "Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года"
58. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"
59. Указ Президента Российской Федерации от 28.07.2004 г. № 976 "Вопросы Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков"

60. Указ Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров"
61. Указ губернатора Кировской области от 23.01.2008 г. № 7 "Об антинаркотической комиссии в кировской области"
62. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2006 г. № 76 "Об утверждении крупного и особо крупного размеров наркотических средств и психотропных веществ, а также крупного и особо крупного размеров для растений, содержащих наркотические ..."
63. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 г. № 892 "Об утверждении правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств"
64. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 г. № 648 "Об утверждении положений о лицензировании деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ"
65. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 г. № 644 "О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств"
66. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 г. № 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации"
67. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.08.1996 г. № 930 "Об утверждении номенклатуры сильнодействующих и ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ, на которые распространяется порядок ..."
68. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 964 "Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера ..."
69. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 г. № 934 "Об утверждении перечня растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры и подлежащих контролю в российской федерации ..."
70. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.1999 г. № 647 "О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров..."
71. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.1996 г. № 278 "О порядке ввоза в российскую федерацию и вывоза из российской федерации сильнодействующих и ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ"
72. Постановление Правительства Кировской области от 22.08.2008г. № 143/343"Об определении кировской области как территории, на которой осуществляется контроль за хранением, перевозкой или пересылкой наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров"

73. Постановление от 21 сентября 2011 г. № 121/442 «Об утверждении областной целевой программы "Комплексные меры противодействия немедицинскому потреблению наркотических средств и их незаконному обороту в Кировской области" на 2012 - 2014 годы»

Дополнительная литература

1. Административное право Российской Федерации [Текст] : учебник ВУЗ / Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. ; под ред. Л.Л.Попова. – Гриф УМО ; 2-е издание, исп. и дополненное. - М. : Юрайт, 2010. - 444с.
2. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум/ А.А. Демин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52226>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Гражданское право [Текст] : практикум : в 2 ч. Ч. 1 / отв. ред. Н.Д. Егоров, А.П. Сергеев. - 4-е изд., перераб и доп. - М. : Проспект, 2008. - 182 с.
4. Гражданское право [Текст] : практикум : в 2 ч. Ч. 2 / отв. ред. Н.Д. Егоров, А.П. Сергеев. - 4-е изд., перераб и доп. - М. : Проспект, 2007. - 172
5. Гражданское право [Текст] : особенная часть: краткий курс лекций / В. Н. Ивакин. - Москва : Юрайт, 2011. - 226 с.
6. Зенин, И.А. Гражданское право [Текст] : учебник ВУЗ / И. А. Зенин. - Гриф УМО ; 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Юрайт, 2010. - 616с.
7. Корнеева И.Л. Гражданское право Российской Федерации [Текст] : учебник для вузов / И. Л. Корнеева. - М. : Инфра-М, 2005. - 486 с.
8. Гражданское право [Текст] : учебник для вузов. Ч. 1 / Ответ. ред. В.П. Мозолин, А.И. Масляев. - М. : Юристъ, 2007. - 720 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. www.mirsud-kirov.ru
2. www.usd.kir.sudrf.ru
3. www.kirov.arbitr.ru
4. www.r43.fssprus.ru
5. www.minjust-kirov.ru
6. www.to43.rosreestr.ru
7. www.prokuratura-kirov.ru
8. www.uvd.kirov.ru
9. www.susk-kirov.ru
10. www.43.fskn.gov.ru

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант».

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики), должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: оргтехника, специализированное программное обеспечение, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Этап: Промежуточная аттестация в виде защиты отчета по практике

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по защите отчета по практике является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате прохождения практики.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, для которых прохождение практики предусмотрено учебным планом и образовательной программой. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики обучающимся в соответствии с календарным графиком учебного процесса, учебным планом и образовательной программой. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из студентов, не прошедших процедуру.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, принимающим защиту отчёта. При необходимости университет обеспечивает обучающегося проекционной мультимедийной техникой.

Требования к банку оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются комиссией по параметрам: значимость и актуальность результатов выполненной работы, уровень оформления материалов, входящих в состав отчета по практике, уровень знаний, умений, навыков, продемонстрированных студентом в ходе ответов на вопросы комиссии.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

Результаты проведения процедуры оцениваются комиссией с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания делается вывод о результатах промежуточной аттестации по защите отчета по практике.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность, он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие требования к организации образовательного процесса.

1.1. Освоение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Для этого создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации и (или) помещения, где проводится практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации и (или) помещению, где проводится обучение по дисциплине;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

1.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

1.5. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

1.6. При невозможности организации, являющейся профильной при проведении практики, обеспечить специальные условия для проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся предоставляется возможность выбора иной профильной организации, либо проведения практики на соответствующей кафедре КФ МФЮА.

2. Особенности проведения промежуточной аттестации по практике.

2.1. Промежуточная аттестация по практике обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при проведении промежуточной аттестации в письменной форме - 12 человек;

при проведении промежуточной аттестации испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время проведения промежуточной аттестации большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для обучающихся при аттестации.

Допускается присутствие в аудитории во время проведения промежуточной аттестации из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими промежуточную аттестацию).

2.2. Продолжительность промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по заявлению таких обучающихся, но не более чем на 1,5 часа.

2.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения промежуточной аттестации по практике.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе промежуточной аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

2.5. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

аттестационные задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих задания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

задания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

3. Условия, указанные в разделе настоящей Программы, предоставляются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья на основании личного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Требования к содержанию и оформлению отчета по учебной практике

По завершении практики студентом составляется письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет о прохождении учебной практики сдается студентом на кафедру в течение 7 дней со дня фактического окончания практики. Деканатом назначается дата защиты отчетов по учебной практике. Студент защищает отчет о практике в форме аттестации с выставлением дифференцированной оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Требования к содержанию отчёта:

- титульный лист (образец – Приложение А);
- содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета (образец – Приложение Б);
- основную часть, отражающую:
 - организацию и содержание работы данного органа или организации;
 - нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
 - порядок работы над составлением и заключением различных видов договоров, если это соответствует специфике деятельности данной организации;
 - практика правовой пропаганды в учреждении или организации;
 - практика представления интересов организации в уголовном, гражданском, арбитражном, административном судопроизводстве, др.
- библиографический список (образец – Приложение В).

К отчету должен быть приложен заполненный дневник прохождения практики.

Требования к оформлению отчёта:

I. Общие требования к оформлению работы

1.1. Согласно ГОСТу 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

1.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть одинаковым по всему объему текста. Заголовки структурных частей курсовой работы (оглавление, введение, название глав, разделов, подразделов, заключение, приложение) выделяются полужирным шрифтом. Текст обязательно выравнивается по ширине.

1.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.

1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа без точки. Размер шрифта (кегель) – 11. Тип шрифта – Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВВЕДЕНИЕ), нумеруются.

1.6. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

2. Примерный объем работы – 10-15 страниц. В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение. *Приложения в общий объем не включаются.*

3. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом.

Оформление заголовков

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, заключение) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце, выделяются жирным шрифтом. Каждую новую главу, а также введение и заключение следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, размер шрифта — 14

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также между заголовком и текстом – 2 интервала.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Оформление оглавления

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок **ОГЛАВЛЕНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме.

Оформление перечислений

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

Пример оформления рисунка

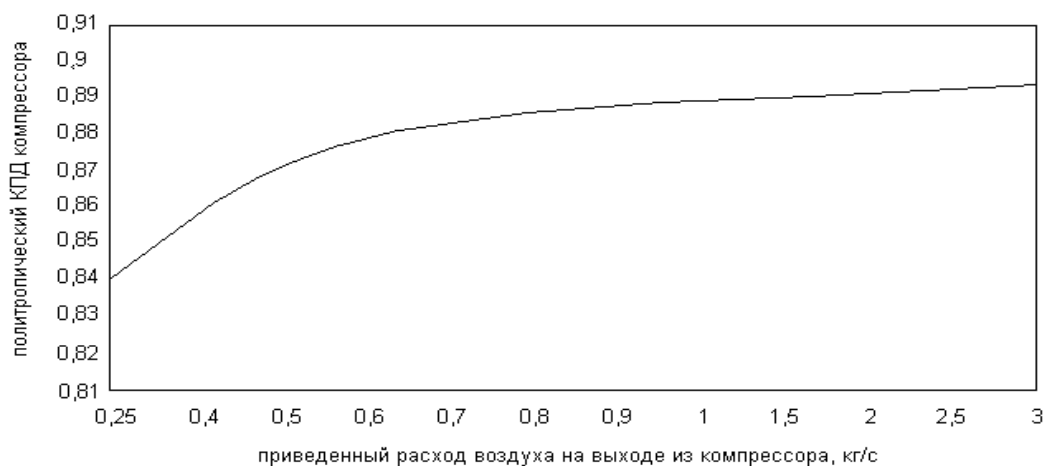


Рисунок 1 - Зависимость политропического КПД осецентрированного компрессора от приведенного расхода воздуха на выходе из двигателя

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной

нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица 2 — Расчет отклонений затрат предприятия «АВС», руб.

<i>Наименование</i>	План, ед.	Факт., ед.	Отклонени е, ед.	Отклонени е, %
1	2	3	4	5
Материальные затраты	600	892	+292	49,0
1	2	3	4	5
Условно-постоянные затраты	500	400	-100	-20,0
Итого	1 100	1292	+192	17,45

Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы и уравнения

также следует нумеровать в пределах каждого приложения (например: таблица А1, рисунок Б1).

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

В случае если приложение занимает несколько листов, то на втором и последующих (кроме последнего) листах приложения, в центре первой строки пишут «Продолжение приложения...». На последнем листе приложения пишут «Окончание приложения...».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Пример оформления приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Управление Федеральной службы судебных приставов по Кировской области

Все приложения должны быть перечислены в ведомости приложений. Она должна содержать наименования приложений и номер страницы в порядке их сквозной нумерации.

Пример оформления ведомости приложений:

ВЕДОМОСТЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ А	Структура Управления Министерства юстиции по Кировской области	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	87
...
ПРИЛОЖЕНИЕ К	Список использованных источников	97

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.12-77 "Сокращение русских слов и

словосочетаний в библиографическом описании"; ГОСТ 7.11-78 "Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании";

ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. *Нумерация источников в списке сквозная.*

Структура списка

Список использованных источников следует составлять в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:

- Международно-правовые акты (общепризнанные)
- Конституция Российской Федерации
- Федеральные конституционные законы РФ
- Кодексы
- Федеральные законы РФ
- Законы РФ
- Законы субъектов Федерации
- Акты президента
- Акты палат парламента
- Акты правительства
- Акты федеральных органов
- Акты региональных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Материалы судебной практики

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и региональные издания. Не допускается ссылка на электронные ресурсы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств.

Сначала указываем опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратном хронологическом порядке.

2. Научная и учебная литература (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники)

4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов - в порядке алфавита.

5. Описание электронных ресурсов

В первую очередь оформляются судебные документы, взятые с официальных сайтов судов, затем научные издания. Допускается использование электронных ресурсов, имеющих аналог печатного издания.

Образцы библиографического описания документов даны в Приложении В.

Ссылки и сноски

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой (дипломной) работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание:

Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата.

Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Предписанный знак точку тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют точкой.

В курсовых (дипломных) работах, как правило, используются следующие ссылки:

- **Подстрочные ссылки**, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.

Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные

Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе.

Например:

1 Виноградов П.Г. Очерки по теории права. М., 1915. С.36.

2 Бойко А.И., Родина Л.Ю. Контрабанда. СПб., 2002. С.168.

3 Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Роль юридической науки в проведении судебной реформы 1864 г. // История государства и права. 2008. №17. С.13.

или, если о данной статье говорится в тексте курсовой (дипломной) работе:

3 История государства и права. 2008. №17. С.13.

4 Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. СПб., 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

или, если о данной публикации говорится в тексте курсовой (дипломной) работе:

4 URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Повторная ссылка

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: **Указ. соч.**

Например:

1 Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Для книг на иностранных языках «Указ.соч.» заменяется словами «Op.cit.»

Если повторная ссылка встречается на одной странице курсовой (дипломной) работы, то пишется: **Там же. С.**

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.»

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается Фамилия, И.О. автора. Усеченное заглавие книги (2-3 слова) далее ... многоточие и страница с которой взята цитата.

Например:

1 Дусаев Р.Н. Основные правовые.... С.20.

2 Дусаев Р.Н. Эволюция уголовного.... С.86.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать: **Цит. по:**

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, знак между ними точка запятая;

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ // Парламентская газета. 2006. 22 дек. ; Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52. Ч.1. Ст.5496.

- **Внутритекстовые** ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике является органической частью основного текста. Описание в подобных ссылках дается в круглых скобках после цитируемого или упоминаемого в тексте произведения. Например:

В постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 26 марта 1996г. по уголовному делу в отношении П. и В. указывается, что «...действия лица, непосредственно не участвующего в убийстве и не являющегося соисполнителем, не могут быть квалифицированы по п. «н» ст. 102 УК РСФСР. По смыслу закона по признаку совершения преступления, по предварительному сговору группой лиц могут быть квалифицированы действия тех лиц, которые непосредственно участвовали в совершении преступления, то есть совершали

действия, образующие объективную сторону этого состава преступления, то есть являлись соисполнителями». (Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. №10. С.7).

Оформление формул и уравнений

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формулы:

$$K = \frac{CD}{OD}, \quad (1)$$

где, **K** –
CD –
OD -

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4). Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение учебной практики

Ф.И.О. студента _____

Руководитель практики от кафедры
(ФИО) _____

Руководитель практики от профильной
организации / учреждения (ФИО) _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Место прохождения практики _____

План-график прохождения учебной практики

Виды работ	Срок выполнения

Руководитель практики от кафедры (ФИО) _____

Руководитель практики от профильной
организации / учреждения (ФИО) _____

Студент практикант _____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Выполнил студент
группы _____

Руководитель практики
от организации _____

Руководитель практики
от кафедры _____

Киров 201_